1563

DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN

BUKU PETUNDJUK ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN

TJETAKAN PERTAMA
TAHUN 1970

Disahkan dengan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB
No. KEP/B/716/XII/1970, Tanggal 26 Desember 1970.

DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN

BUKU PETUNDJUK ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN

TJETAKAN PERTAMA

TAHUN 1970

Disahkan dengan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB
No. KEP/B/716/XII/1970, Tanggal 26 Desember 1970.

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : KEP/B/716/XII/1970

tentang

PENJEMPURNAAN BUKU PETUNDJUK ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Menimbang : 1. Bahwa Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan jang telah disjahkan dengan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/1968 disusun berlandaskan Keputusan Presiden R.I. No. 132 tahun - 1967 :

2. Bahwa dengan dikeluarkannja Keputusan Presiden R.I. No. 79 tahun 1969 sebagai penjempurnaan Keputusan Presiden No. 132 tahun 1967, maka dianggap perlu untuk menjempurnakan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan, dengan menambah pedoman-pedoman baru untuk dapat memenuhi kebutuhan didalam tata-tjara penjelenggaraan Administrasi Umum dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan.

Mengingat : 1. Keputusan Presiden R.I. No. 79 tahun 1969 tentang Penjempurnaan Keputusan Presiden R.I. No. 132 tahun 1967;
2. Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/1968 tentang Pengesjahan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Penjempurnaan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan dengan penambahan ketentuan-ketentuan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

2. Surat Keputusan ini mulai berlaku sedjak tanggal ditetapkan.

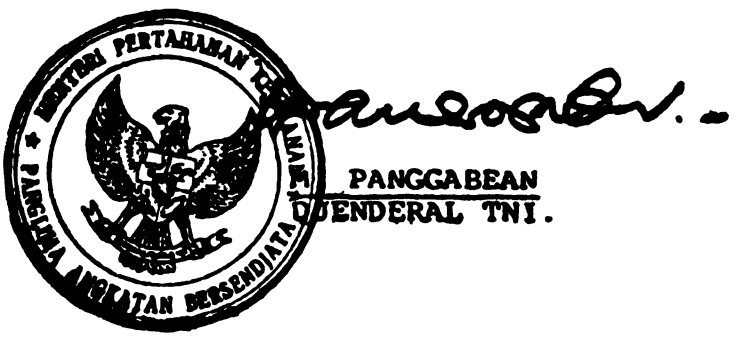
SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan untuk diketahui kepada :

Daftar Distribusi "A" dan "B".

Ditetapkan di : Djakarta.

Pada tanggal : 26 Desember 1970.

A.n. MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA
WAPANGAB



PANGGABEAN
JENDERAL TNI.

PENGANTAR

Dalam rangka merealisir Surat Perintah Wakil Panglima Angkatan Bersendjata No. PRIN/E/205/VII/1970 tentang penjelenggaraan Kursus Pembinaan Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan, dipandang perlu untuk menjempurnakan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan jang telah pernah disjahkan berlakunja dengan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/1968, mengingat penjusunannja masih didasarkan atas Keputusan Presiden No. 132 tahun 1967.

Langkah penjempurnaan tersebut perlu ditempuh, pada prinsipnja adalah untuk menjesuaikan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan dengan perkembangan Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Departemen Pertahanan-Keamanan berdasarkan atas Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969, serta guna melengkapi pedoman-pedoman baru sesuai dengan kebutuhan dalam bidang Administrasi Umum.

Hasil jang ditjapai dalam penjusunan Buku Petundjuk Administrasi Umum ini belum lengkap dan sempurna, karena itu masih dibutuhkan pengembangan dan penjempurnaan selandjutnja. Dalam hal ini sangat diharapkan agar dari hasil pengetrapan pedoman-pedoman Buku Petundjuk Administrasi Umum ini, akan dapat didjumpai penemuan-penemuan baru untuk dapat didjadikan saran dan pertimbangan guna penjempurnaan.

Segala usaha kearah penjempurnaan tersebut merupakan bahan jang berguna sekali dalam rangka melengkapi Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan, dan dengan demikian merupakan sumbangan jang besar kearah tertjapainja tudjuan integrasi ABRI dibidang Administrasi Umum.

Buku Petundjuk Administrasi Umum ini telah disahkan berlakunja dengan Surat Keputusan Menteri Pertahanan/ PANGAB Nomor KEP/B/716/XII/1970 tanggal 26 Desember 1970.

/ Hendaknja ...

Hendaknja Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan ini digunakan sebagai pedoman chususnja bagi para Pedjabat Administrasi Umum dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan dalam menunaikan tugasnja masing-masing, agar dapat tertjapai dasar pengertian dan tata-tjara pelaksanaan jang sama sehingga pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dibidang Administrasi Umum dapat terselenggara dengan sebaik-baiknja.

Selandjutnja agar Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan ini dapat memenuhi tudjuan sesuai jang diharapkan.

Djakarta, 30 Desember 1970.

KEPALA STAF DEPARTEMENTAL HANKAM

SALEH BASARAH

LAKSAMANA MADYA UDARA

DAFTAR — ISI

BAGIAN PERTAMA

PENDAHULUAN

BAB I

U M U M

1. *Dasar Pokok-² Organisasi dan Prosedur DEPHANKAM.*

a. *Ketetapan MPRS.* Ketetapan MPRS No. XXIV/MPRS/1966 tanggal 5 Djuli 1966 tentang kebidjaksanaan dalam bidang Pertahanan-Keamanan antara lain telah menetapkan :

1) Penindjauan kembali semua Ketetapan/Keputusan dan Resolusi MPRS jang menjangkut bidang Pertahanan-Keamanan, pelaksanaan mana diserahkan pada kebidjaksanaan Pimpinan MPRS.

2) Membuat U.U. Pokok Pertahanan dalam waktu jang sesingkat-singkatnja, pelaksanaan mana ditugaskan pada Pemerintah dan DPRGR atas dasar kebidjaksanaan jang telah ditetapkan oleh MPRS.

b. Perkembangan mengenai Pokok-² Organisasi dan Prosedur DEPHANKAM tertjantum pada :

1) *Keputusan Presiden No. 132/tahun 1967.* Dalam rangka pelaksanaan U.U. Dasar 1945, sebagai langkah pertama menudju pada realisasi Ketetapan MPRS tersebut, berdasarkan Keputusan Presiden No. 132 tahun 1967 tanggal 24 Agustus 1967 ditetapkan perobahan-² Pokok-² Organisasi dan Prosedur Bidang Pertahanan-Keamanan.

2) *Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969.* Kemudian atas dasar pengalaman-pengalaman jang positif dibidang integrasi fungsi-² Pertahanan-Keamanan baik dalam segi Pokok-² Organisasi maupun dalam segi prosedur kerdjanja, maka dikeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 79 tahun 1969 tanggal 4 Oktober 1969 sebagai penjempurnaan Keputusan No. 132 tahun 1967, dengan maksud dan tudjuan agar :

a) Dapat digunakan sebagai landasan dan pedoman dalam penentuan kebidjaksanaan, perentjanaan, penjusunan organisasi, pengendalian kegiatan dan pengambilan tindakan dalam Pertahanan-Keamanan/

/ Angkatan .....

Angkatan Bersendjata Republik Indonesia sehingga tertjapai pelaksanaan jang tegas dari Doktrin HANKAMNAS dan Doktrin Perdjuangan Angkatan Bersendjata Republik Indonesia serta penjelenggaraan Administrasi setjara tertib dan teratur.

b) Dapat memenuhi kebutuhan organisasi modern dengan memperhatikan keseimbangan antara faktor-² manusia, fisik materiil dan tugas.

c. Adapun isi Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969 jang penting antara lain adalah sebagai berikut :

1) *Tudjuan HANKAMNAS.* Dalam rangka pemerintahan Umum Negara Republik Indonesia, fungsi Pertahanan-Keamanan Nasional (HANKAMNAS), merupakan salah satu fungsi utama Pemerintahan Negara jang chusus ditudjukan kepada tertjapainja keamanan Bangsa dan Negara serta keamanan perdjuangan Nasional dalam rangka Ketahanan Nasional berlandaskan Pantja Sila, baik dalam aspek Nasional maupun Internasional.

2) *Tugas pokok Departemen Pertahanan-Keamanan.*

a) Untuk mentjapai tudjuan HANKAMNAS, maka fungsi Pertahanan-Keamanan pada dasarnja diselenggarakan oleh Departemen Pertahanan-Keamanan, jang bertugas pokok menjelenggarakan tuntunan kebidjaksanaan dan pembinaan kegiatan-² HANKAMNAS dan Kekaryaan Angkatan Bersendjata Republik Indonesia.

b) Tuntunan kebidjaksanaan dan pembinaan kegiatan-² HANKAMNAS dan Kekaryaan Angkatan Bersendjata Republik Indonesia tersebut diatas, diselenggarakan setjara koordinatif fungsionil terhadap semua kegiatan-² Negara dan Masjarakat untuk mengamankan perdjuangan, mempertahankan Negara, serta melindungi Rakjat pada umumnja dan setjara integratif strukturil terhadap Angkatan Bersendjata Republik Indonesia dan Badan-² HANKAM lainnja.

3) *Fungsi-fungsi Departemen Pertahanan-Keamanan.* Untuk menjelenggarakan tugas Pokok tersebut, Departemen Pertahanan-Keamanan mempunjai dan menjelenggarakan fungsi-² Utama, fungsi-² Organik, fungsi-² Teknis, fungsi Kekaryaan dan fungsi Chusus.

a) *Fungsi-² Utama.*

(1) Pembentukan suatu kekuatan HANKAMNAS jang terdiri dari potensi ABRI sebagai inti dan potensi-² Nasional lainnja.

(2) Pemeliharaan dan peningkatan Ketahanan Nasional disegala bidang, berdasarkan kesadaran tjara pendekatan keamanan.

/ (3) Integrasi .....

(3) Integrasi intra ABRI dan integrasi antara ABRI dengan Rakjat dalam rangka sistim Pertahanan-Keamanan Rakjat Semesta.

(4) Ikut serta dalam perdjuangan Nasional guna mentjapai Tudjuan Nasional.

(5) Ikut serta dalam penjelenggaraan Hubungan Internasional dibidang HANKAM dalam rangka ikut melaksanakan ketertiban dunia jang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

b) *Fungsi-fungsi Organik.* Fungsi-fungsi Organik adalah fungsi jang bersifat menentukan bagi kelangsungan hidup organisasi.

(1) Fungsi-fungsi Organik meliputi :

(a) Operasi dalam arti luas.
(b) Administrasi dalam arti luas.
(c) Penelitian dan Pengembangan.

(2) Fungsi-fungsi Organik tersebut ditudjukan kepada :

(a) Pembinaan ABRI.
(b) Pembinaan potensi-² HANKAM lainnja.
(c) Pembinaan sistim HANKAMRATA jang integral.

c) *Fungsi-² Teknis* meliputi :

(1) Pembinaan kekuatan ABRI jang terdiri dari Angkatan Darat, Angkatan Laut, Angkatan Udara, Kepolisian Republik Indonesia dan Badan-² HANKAM lainnja, termasuk Badan-² Pelajanan Teknis dan Administratif HANKAM.

(2) Pembinaan kekuatan Perlawanan dan Keamanan Rakjat.

(3) Bantuan Teknis pembinaan serta pengawasan Pertahanan Sipil.

(4) Pembinaan Satuan-² Operasionil HANKAM jang disusun berdasarkan kewilajahan dan fungsi.

d) *Fungsi Kekaryaan.* Fungsi Kekaryaan adalah fungsi pembinaan Kekaryaan dan Karyawan ABRI sebagai kekuatan sosial dalam rangka ikut serta menjelesaikan Perdjuangan Nasional mentjapai tudjuannja.

e) *Fungsi Chusus.* Fungsi Chusus adalah fungsi-² lainnja dalam rangka HANKAMNAS, jang tidak termasuk dalam fungsi-² utama, fungsi-² organik, fungsi-² teknis dan fungsi kekaryaan.

2. *Integrasi.*

a. *Usaha-² realisasi.* Mengingat bahwa administrasi sebagai salah satu fungsi organik memegang peranan jang penting disamping fungsi-² Departemen Pertahanan Keamanan lainnja, maka sedjak dikeluarkan Keputusan Presiden No. 132 tahun 1967 telah diambil langkah sebagai pangkal haluan untuk menudju, kepada integrasi dibidang Administrasi Umum dalam lingkungan

/ Departemen .....

Departemen Pertahan-Keamanan, ialah dengan disahkannja Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan dengan Surat Keputusan Menteri Pertahanan-Keamanan/PANGAB No. KEP/B/523/1968 tanggal 28 Desember 1968.

Dengan dikeluarkannja Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969 sebagai penjempurnaan Keputusan Presiden No. 132 tahun 1967, maka dianggap perlu untuk menjempurnakan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan tersebut untuk disesuaikan dengan djiwa Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969.

b. Dengan demikian Buku Petundjuk Administrasi Umum ini tidak merupakan hal jang baru, melainkan sebagai penjempurnaan Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan jang telah berlaku berdasarkan Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/1968 dengan pengarahan integrasi dibidang Administrasi Umum sesuai dengan djiwa Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969.

Materi sebagai hasil integrasi dibidang Administrasi Umum jang disadjikan dalam Buku Petundjuk Administrasi Umum ini, hanja merupakan suatu bagian sadja daripada ruang lingkup administrasi jang luas, dan masih akan memerlukan penjempurnaan-², sesuai dengan perkembangan organisasi dan prosedur Departemen Pertahanan-Keamanan dalam waktu-² jang akan datang.

Selandjutnja apabila mengenai sesuatu hal belum terdapat ketentuan didalam Buku Petundjuk Administrasi Umum ini maka digunakan Peraturan lama jang telah berlaku dan disesuaikan dengan djiwa Keputusan Presiden No. 79 tahun 1969.

BAB II

PENGERTIAN - PENGERTIAN

3. *Organisasi.*

a. Organisasi timbul karena adanja tudjuan. Untuk mentjapai tudjuan tersebut maka harus dilakukannja kegiatan-², usaha-² dan tugas-² oleh tenaga dengan menggunakan benda, uang dan sebagainja.
Faktor-² jang perlu diperhatikan mengenai masalah organisasi adalah meliputi a.l. :

1) *Tugas Pokok (mission)* : Adalah suatu pembebanan tugas jang diletakkan kepada organisasi seluruhnja, untuk menghidupkan dan memelihara penjelenggaraan fungsi-², sehingga dengan demikian tudjuan organisasi dapat ditjapai. (KEP. MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/482/IX/1970).

/ 2) *Fungsi-²* .....

2) *Fungsi-² Utama* : Adalah fungsi-² dalam suatu organisasi jang mendjadi pokok untuk menentukan batas-² ruang lingkup dari organisasi itu. (KEPPRES 79/1969).

3) *Fungsi-²* : Adalah sekelompok pekerdjaan, kegiatan-² dan usaha-² jang satu sama lain ada hubungannja jang erat, untuk melaksanakan segi-² tugas pokok, (KEPPRES 79/1969).

b. Setjara umum dapat dikatakan, bahwa organisasi itu merupakan suatu *sistim hubungan antar manusia* (a system of human relationships), mendjelma dalam kegiatan-² jang "interdependent". Dengan perkataan lain, suatu organisasi adalah "pengaturan dari personil jang membantu pentjapaian tugas pokok dengan tjara pembagian fungsi-² dan tanggung-djawab.

c. Dengan demikian dapat diartikan bahwa organisasi adalah merupakan alat untuk mentjapai sesuatu tudjuan. Alat ini harus memenuhi sjarat-² jang ditentukan oleh kondisi ruang, waktu dan lingkungan. Bilamana kondisi, ruang waktu dan lingkungan ini berobah, maka alat tersebut harus dirobah/disesuaikan pula. Dengan demikian djelas, bahwa organisasi itu tidak statis, melainkan djustru harus berkembang atau dengan perkataan lain, organisasi itu dari waktu ke waktu harus disesuaikan/dirobah/diperbaiki/disempurnakan. Namun demikian, perobahan-² jang terlalu sering diadakan, akan djustru menimbulkan kekatjauan dan kekaburan dalam organisasi itu sendiri.
Perobahan-² baru dapat dilakukan, bilamana organisasi itu telah berdjalan selama djangka waktu tertentu, dan setelah melalui pengalaman, observasi, analisa dan penjelidikan jang harus dilakukan terus-menerus, maka akan kelihatanlah bidang-² mana memerlukan perbaikan/penjempurnaan, bahkan kadang-² perobahan.

d. Organisasi tidak disusun menurut keinginan setiap orang/anggauta jang berada didalamnja karena pandangan manusia satu sama lainnja berbeda terutama ditentukan oleh pengetahuan dan pengalamannja. Apabila keinginan dan pandangan setiap orang dalam organisasi itu diikuti, maka tidak akan pernah organisasi itu terwudjud, dan tidak akan pernah pula tudjuan tertjapai. Oleh karena itu pelaksanaan organisasi terutama sekali ditentukan oleh Pimpinan jang dipertjajakan untuk memimpin organisasi itu menudju kepada pentjapaian tudjuan jang telah ditentukan.

e. Dalam masjarakat modern dan kompleks dewasa ini, organisasi merupakan sesuatu jang kompleks pula, penuh dengan lapisan-² jang tersusun menurut suatu sistimatik tertentu (layers), unsur-² jang semakin berkembang dan djaringan hubungan-² timbal-balik (inter-relationships) jang pelik.
Semakin tinggi dan luas tanggung-djawab organisasi itu, semakin kompleks dan rumit pula susunannja. Oleh karena itu diperlukan spesialisasi, baik dalam hubungan pekerdjaan perseorangan, maupun dalam hubungan kelompok-²

/ kerdja .....

kerdja. Dengan mengetjilnja tanggung-djawab perseorangan dalam "total effort" jang diperlukan untuk mentjapai tudjuan organisasi, sebagai akibat dari semakin mendalamnja skill/spesialisasi/kemahiran jang diperlukan dalam organisasi, semakin lebih tergantung pula dari organisasi untuk menghubungkan dan mengkaitkan kegiatan-²nja dengan kegiatan petugas-² lain.

4. *Pembinaan.*

a. Pembinaan adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan jang berhubungan dengan perentjanaan, penjusunan, pembangunan, pengerahan penggunaan serta pengendalian segala sesuatu setjara berdaja-guna dan berhasil-guna, pembinaan ini meliputi kegiatan-² melaksanakan atau menjelenggarakan pengaturan sesuatu supaja dapat dilakukan dan dikerdjakan dengan baik, tertib, teratur, rapih dan seksama menurut rentjana program pelaksanaan (dengan ketentuan, petundjuk, norma, sjarat, sistim dan metode) setjara effektif dan efficient mentjapai tudjuan dan memperoleh hasil jang diharapkan semaksimal mungkin. (KEP-PRES 79/1969).

b. Pembinaan ABRI (military management) mentjakup fungsi-², jang merupakan serangkaian pelaksanaan suatu tugas setjara lengkap, serta dengan azas-² pokok sebagai berikut :

1) Fungsi-² pembinaan ABRI :
   a) Perentjanaan.
   b) Penjusunan.
   c) Pengomandoan.
   d) Koordinasi dan
   e) Pengawasan.

2) Azas-² pokok pembinaan ABRI :
   a) Tingkat Komando (command level).
   b) Garis Komando (command channel),
   c) Rantai Komando (command chain),
   d) Lapangan kekuasaan teknis (technical authority field) dan
   e) Pertanggungan djawab komando (command responsibility).

5. *Administrasi.*

a. Setjara umum, administrasi adalah segala usaha dan pekerdjaan jang meliputi :

1) Penetapan tudjuan (the determination of objective) organisasi, termasuk perumusan rentjana-² dan program-³.

2) Penetapan tjara-² penjelenggaraan pembinaan, termasuk penetapan kebidjaksanaan-² (the establishment of policies).

b. Administrasi dapat dibagi dalam :

1) Arti luas, jang meliputi pengendalian organisasi jang telah hidup, djadi organisasi jang telah diarahkan kepada maksud dan tudjuan jang hendak ditjapai.

/ 2) Arti .....

2) Arti terbatas, jang meliputi semua penataan dan penertiban setjara tertulis, teratur dan berketentuan jaitu usaha-² jang lazim disebut "tata usaha/redactiewerk/clerical-work".

c. *Pengertian Administrasi dalam lingkungan DEPHANKAM:*

1) Administrasi dalam arti luas adalah semua pekerdjaan, kegiatan dan usaha dalam lapangan pembinaan HANKAMNAS jang tidak termasuk bidang strategi, operasi dan taktik, serta kekaryaan, tetapi langsung atau tidak langsung mempengaruhi operasi HANKAMNAS (KEPPRES 79/1969).

2) Administrasi dalam arti terbatas, ialah jang meliputi hanja sebagian dari pekerdjaan, kegiatan dan usaha tersebut ad 1), jakni jang ditudjukan kepada pengurusan personil, materiil dan keuangan (KEP MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/1968).

3) Administrasi Umum (MINU) ialah semua pekerdjaan, kegiatan dan tatatjara tulis-menulis dalam lingkungan DEPHANKAM jang dilakukan setjara teratur dan terarah untuk mentjapai tudjuan (KEP MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/482/IX/1970).

d. *Unsur manusia dalam administrasi.* Dalam rangka kita mentrapkan sistim dan tjara menjusun organisasi kita harus ingat bahwa sistim dan tjara jang bagaimanapun sempurnanja, tidak ada gunanja bila personil didalam organisasi tersebut tidak atau kurang mampu menjelenggarakannja. Dengan demikian djangan dilupakan bahwa unsur manusia lebih menentukan daripada sistim organisasi jang akan dipilihnja.

6. *Hubungan antara Organisasi, Pembinaan dan Administrasi.*

a. Organisasi dapat kita umpamakan sebagai suatu mesin jang terdiri dari bermatjam-matjam onderdil. Tiap-² onderdil itu sudah ditentukan pula kerdjanja. Penempatan dan hubungan (susunan) antara onderdil jang satu dengan onderdil-onderdil jang lainpun harus setjara tertentu dan teratur pula. Dalam pengertian organisasi, semuanja itu ditentukan setjara statis sadja, djadi dapat dikatakan mesin dalam keadaan berhenti.

b. Penjelenggaraan usaha-² dan pekerdjaan-² agar mesin itu berdjalan dan pemeliharaan agar mesin itu tetap berdjalan dengan diarahkan dan dikendalikan terhadap TUDJUAN-nja, termasuk lapangan *pembinaan organisasi.*

c. Dalam hal ini perlu ditetapkan lebih dulu apa jang harus dihasilkan oleh mesin itu dengan djumlahnja, matjamnja, djangka waktunja, serta bagaimana tjaranja mesin itu berdjalan (dengan setengah kekuatan atau dengan seluruh kekuatan, tjepat atau perlahan dan sebagainja). Hal-² ini termasuk *Administrasi.*

/ BAB III

BAB III

MAKSUD & TUDJUAN DAN RUANG LINGKUP

7. *Maksud dan Tudjuan.*

Buku Petundjuk Administrasi Umum ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi para pendjabat Administrasi Umum dilingkungan DEPHANKAM, agar dalam menunaikan tugasnja masing-² dapat ditjapai adanja dasar pengertian dan tata-tjara pelaksanaan jang sama sehingga pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dibidang Administrasi Umum HANKAM dapat terselenggara dengan baik.

8. *Ruang Lingkup.*

Sesuai dengan maksud dan tudjuan daripada Buku Petundjuk ini dan mengingat kebutuhan pengetahuan dibidang administrasi umum jang diperlukan oleh para pendjabat (Administrasi Umum) dilingkungan DEPHANKAM, ruang lingkup (scope) Buku Petundjuk ini disusun meliputi bidang-² :

a. Dasar-² integrasi administrasi didalam lingkungan DEPHANKAM.
b. Tulisan-² Dinas.
c. Surat-menjurat Dinas.
d. Sistim Tata-Naskah.
e. Penjampaian Berita.
f. Singkatan.
g. Pengurusan Arsip.
h. Formulir.
j. Tjap Djabatan dan Papan Nama.
k. Statistik dan Sistim Pengolahan Data Otomatis (SPEDO).

BAB IV

DASAR-² SISTIM PENGGOLONGAN ADMINISTRASI

9. *Sistim Penggolongan Administrasi.* Didalam menjelenggarakan administrasi untuk mentjapai suatu tudjuan, perlu diketahui pula dasar-² sistim dan prosedurnja. Dasar-² sistim dan prosedur dapat kita bagi dalam 5 penggolongan, jaitu :

a. Tjatatan.
b. Laporan.
c. Perentjanaan/program.
d. Keputusan (decision).
e. Surat-menjurat.

10. *Tjatatan :*

a. Untuk dapat mengetahui fakta-² jang berhubungan dengan tindakan-² dibidang

/ Administrasi .....

Administrasi Umum pada waktu jang lalu, maka hal-² tersebut perlu ditjatat, agar djangan sampai berlalu begitu sadja, tanpa diketahui adanja kemungkinan melihat atau mempeladjari kembali.

b. Pentjatatan demikian tidak mungkin diingat atau disimpan dalam otak manusia, sehingga perlu diadakan pentjatatan setjara teratur.

c. Pentjatatan (record) ini banjak tjara dan ragamnja.

11. *Laporan.*

a. Tjatatan-² itu kemudian dimasak untuk didjadikan bahan perentjanaan atau penindakan.

b. Untuk itu, tjatatan-² tadi harus diberi penilaian dan kita sebut *laporan* (report). Laporan tersebut ber-matjam-² pula wudjudnja : laporan tahunan, laporan pemeriksaan, berita atjara, hasil rapat, kesimpulan, telaahan staf, perkiraan (estimate) dan sebagainja.

c. Djadi laporan ialah tjatatan-² jang telah diolah dan telah dimasukkan penilaian setjara subjektif.

12. *Perentjanaan/Program.*

a. Dari bahan jang telah dimasukkan dalam matjam-² laporan itu disusun *rentjana* dan *program.*

b. Disini dibedakan antara *perentjanaan, rentjana* dan *program.*

1) *Perentjanaan* adalah pekerdjaan-², kegiatan-² dan usaha-² untuk menghubungkan pengetahuan-² dan pengalaman-² jang telah lalu dengan keadaan-² jang sedang berdjalan, sehingga hasilnja dapat digunakan sebagai dasar dan tuntunan untuk penindakan jang akan datang.

2) Sebagai landjutan dari perentjanaan timbullah *rentjana* sebagai hasil perentjanaan.

3) Suatu rentjana jang telah diolah dengan memperhitungkan faktor-² ruang dan waktu serta urut-²an penjelenggaraannja setjara tegas dan teratur, kita namakan *program.*

c. Untuk djelasnja sekali lagi ditekankan bahwa dalam suatu perentjanaan belum dimasukkan faktor waktu dan djangka waktu jang tegas, sedangkan dalam suatu program faktor waktu dan djangka waktu ini telah ditetapkan.

13. *Keputusan Komandan.*

a. Keputusan Komandan adalah suatu pernjataan seorang komandan setjara *tegas,* untuk melaksanakan tugas pokok.

b. Keputusan-² Komandan ini bisa ber-matjam² bentuknja. Ada keputusan-² jang bersifat penetapan, ada jang bersifat Komando, Perintah (Perintah operasi, Perintah administrasi) dan sebagainja.

/ c. Djadi .....

c. Djadi keputusan tersebut adalah sudah masak untuk ditindakkan.

14. *Surat menjurat.*

a. Antara pentjatatan-laporan perentjanaan/program dan keputusan, selalu timbul kemungkinan permintaan pendjelasan, penambahan kekurangan-² atau perubahan-².

b. Hal-² tersebut menimbulkan adanja surat-menjurat.

15. *Kesimpulan.* Kelima soal diatas dapat kita simpulkan sebagai berikut :

a. Pentjatatan dari kedjadian-² jang lalu merupakan TJATATAN jang bersifat objektif.
b. Tjatatan jang objektif diberi penilaian subjektif disebut LAPORAN.
c. Laporan bisa mengakibatkan PERENTJANAAN-RENTJANA-PROGRAM.
d. Rentjana dan program bisa mengakibatkan diambilnja KEPUTUSAN.
e. Keempat hal diatas bisa mengakibatkan SURAT-MENJURAT.

16. *Penjelenggaraan Administrasi.*

a. Didalam tiap-² organisasi bagaimanapun ketjilnja, selalu diselenggarakan pekerdjaan administrasi.

b. Djadi didalam organisasi-² DEPHANKAM djuga diselenggarakan pula pekerdjaan administrasi, baik administrasi umum maupun administrasi personil ataupun dalam arti pembinaan Personil, jang tentu sadja tidak sama objeknja.

c. Untuk pengaturan dan tata tertib serta penataannja diperlakukan beberapa keharusan, jang akan dibahas dalam fasal-² jang berikut.

BAB V

DASAR-² SISTIM PENJELENGGARAAN ADMINISTRASI

17. *Keharusan-².*

a. Dari dasar-² sistim penjelenggaraan administrasi, timbul 6 (enam) keharusan jang harus kita perhatikan mengingat faktor-² daja-guna dan ekonomi.

b. Keharusan-² itu ialah :

1) Penentuan kesatuan administrasi pangkal.
2) Saluran administrasi.
3) Periode penjimpanan.
4) Penentuan sifat.
5) Pemusnahan.
6) Waktu.

18. *Kesatuan Administrasi Pangkal (SATMINKAL).*

a. Kesatuan Administrasi Pangkal (SATMINKAL) adalah kesatuan terketjil dimana diselenggarakan kegiatan-² administrasi dalam arti terbatas (dalam lingkungan DEPHANKAM.

/ b. Harus .....

b. Harus ditentukan lebih dahulu organisasi terendah manakah jang harus menjelenggarakan administrasi atau SATMINKAL.

c. Kalau ini sudah ditentukan, maka ini akan membantu efisiensi karena kita mengetahui mulai organisasi tingkat manakah jang menjelenggarakan administrasi. Berarti bahwa organisasi jang lebih rendah, tidak perlu menjelenggarakan administrasi lagi.

d. Tetapi suatu kesatuan berdiri sendiri atau detasemen jang terpentjil sehingga tidak ada hubungan keluar, perlu dinjatakan sebagai SATMINKAL pula.

e. Unsur-² untuk dinjatakan sebagai SATMINKAL ialah :

1) Adanja pendjabat pengurusan personil.
2) Adanja pendjabat administrasi umum.
3) Adanja pendjabat pengurusan keuangan.
4) Adanja pendjabat jang mengurus keperluan logistik.

Bilamana salah satu unsur tidak ada, maka badan demikian tidak dapat dinjatakan sebagai suatu SATMINKAL, tetapi harus digabungkan dengan badan jang memenuhi keempat unsur itu.

19. *Saluran Administrasi.*

a. Setelah kita ketahui apa SATMINKAL itu, maka perlu direntukan tingkat-² jang harus dilalui mulai dari SATMINKAL tersebut.

b. Saluran administrasi tidak perlu selalu mengikuti *hierarchie* atau selalu mengikuti *garis komando.*

c. Saluran administrasi atau tingkat-² administrasi ini, harus pula ada ketentuan-²nja

20. *Periode Penjimpanan.*

a. Untuk organisasi ABRI hal ini sangat diperlukan, jaitu untuk mendjaga agar kesatuan-² tidak terganggu dalam gerakan taktisnja oleh beban akibat administrasi.

b. Periode penjimpanan ini sangat erat hubungannja dengan urusan arsip dan mempunjai ketentuan-² jang akan dibahas lebih landjut bila kita sampai pada persoalan ARSIP (BAGIAN KETUDJUH).

21. *Penentuan Sifat.* Tentang penentuan sifat ini akan kita bahas, bila kita membitjarakan tentang SURAT-MENJURAT DINAS (BAGIAN KETIGA).

22. *Pemusnahan.*

a. Bila arsip pada suatu waktu tidak dimusnahkan, maka arsip itu akan merupakan kertas jang ber-ton-² beratnja serta memakan tempat jang sangat luas, sedang gunanja untuk hari depan tidak begitu besar, atau mungkin tidak ada sama sekali.

b. Hal inipun akan dibahas lebih landjut bila kita sampai persoalan ARSIP (BAGIAN KETUDJUH).

/ 23. *Waktu.*

23. *W a k t u.*

a. Faktor waktu pengiriman, penerimaan dan penjampaian pada tingkat-² jang akan menerima bahan-² administrasi besar artinja bagi jang akan menggunakan bahan itu.

b. Dalam pengiriman bahan-² administrasi harus didjamin adanja kelangsungan. Dengan demikian, maka waktu pengiriman dan tingkat-² jang akan menerima untuk setiap matjam bahan administrasi itu perlu ditentukan.

c. Faktor waktu pengiriman penting sekali, karena apabila bahan-² administrasi diterima terlambat, akan menghambat penjelesaian mengenai masalah jang berhubungan dengan bahan administrasi tersebut.

BAB VI

PENATAAN

24. *Tiga tingkat Penindakan.*

a. Dalam menjelenggarakan administrasi, terdapat 3 tingkatan penindakan, jaitu :
   1) Penerimaan dan pengumpulan.
   2) Penataan.
   3) Distribusi.

b. Soal penataan adalah merupakan bagian jang tersulit dan terpenting dari pada kedua bagian jang harus ia hubungkan.

c. Penataan dapat diartikan jaitu menempatkan dalam suatu daftar dari semua surat-², laporan-² dan sebagainja jang tidak tentu urutan waktunja dan tidak sama bentuknja.

d. Daftar ini harus memenuhi sjarat, sehingga kita setiap waktu dapat memeriksanja kembali untuk pentjotjokan atau lain-²nja.

25. *Normalisasi.*

a. Administrasi sekarang sudah berkembang sebagai tehnik.

b. Seperti dilapangan-² tehnik lainnja, djuga administrasi harus memenuhi sjarat modern : "Normalisasi".

c. Ir. J.A. Teyinek dalam bukunja "Normalisasi" memberi pengertian sebagai berikut : "Normalisasi bertudjuan mengadakan penghematan dengan djalan membatasi keaneka warnaan jang tidak perlu".

d. Normalisasi membawa penataan, dan penataan berarti penghematan karena sesuatu jang tidak teratur akan membesarkan ongkos-², tenaga dan waktu.

26. *Faktor-² Normalisasi.*

a. Normalisasi harus dapat memenuhi faktor-² berikut jang merupakan dasar pokok dari setiap normalisasi, jaitu :

/ 1) Memungkinkan .....

1) Memungkinkan pengawasan. Untuk itu maka semua pekerdjaan harus dilakukan menurut aturan-² jang tetap.

2) Memungkinkan penggantian personil dengan mudah, ini berarti bahwa tjara-² jang dipakai harus mempunjai keseragaman.

3) Penjederhanaan dalam mendidik personil. Inilah jang menjebabkan dianutnja tjara-² bekerdja jang telah distandardisasikan.

b. Normalisasi tidak akan memenuhi tudjuannja, bila tidak memenuhi ketiga faktor tersebut.

c. Sistim-² penataan bukanlah se-mata-² untuk kepentingan sistim itu sendiri, akan tetapi merupakan alat untuk mentjapai daja guna dan hasil guna jang se-besar-²-nja. Dengan demikian maka normalisasi jang ber-lebih-²an itu akan mengakibatkan kerugian jang lebih besar daripada keuntungan jang didapat.

BAGIAN KEDUA

TULISAN-² DINAS

BAB I

U M U M

1. *Pendahuluan.*

   a. Suatu hal jang tidak dapat diabaikan dalam mewudjudkan integrasi dan kekompakan ABRI serta keseragaman dibidang administrasi umum dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan, adalah tulisan-² dinas jang merupakan suatu urat nadi bagi kelantjaran djalannja administrasi umum.

   b. Atas dasar pertimbangan jang diuraikan diatas, maka oleh Departemen Pertahanan-Keamanan dianggap perlu adanja suatu pedoman tentang tulisan-² dinas jang dapat dipakai sebagai pedoman dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan.

2. *Tudjuan.* Tudjuan pedoman tentang tulisan-² dinas ini pada hakekatnja adalah untuk memberikan kepada setiap pendjabat jang berwenang dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan, dasar-² jang sama sebagai pedoman agar dengan ini akan tertjapai kesamaan (uniformiteit) dalam pengertian dan tjara-² pembuatan, pengolahan dan pengawasan tulisan-² dinas.

3. *Pengertian.* Tulisan-² dinas adalah semua tulisan-² dinas jang dikeluarkan oleh pendjabat jang berwenang dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan dalam rangka melaksanakan tugas-²/kegiatan-² dalam bidangnja masing-².

BAB II

PENGGOLONGAN TULISAN-² DINAS

4. *Penggolongan.* Tulisan dinas dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan dibagi dalam 5 golongan, ialah :

   a. Jang bersifat mengatur (peraturan/legislatif).
   b. Jang bersifat Naskah/Surat.
   c. Jang merupakan Produk-² Judikatif.
   d. Jang merupakan Produk-² Polisionil.
   e. Jang merupakan Produk-² Perbendaharaan.

5. *Djenis-² Tulisan Dinas.* Tiap-² golongan tulisan dinas terdiri dari djenis-² tulisan dinas dan terperintji sebagai berikut :

   a. Jang bersifat mengatur (peraturan/legislatif) :
      1) Penetapan/Keputusan.
      2) Instruksi.

/ 3) Tabel

3) Tabel Organisasi dan Peralatan.
4) Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan.
5) Buku Petundjuk.
6) Surat Keputusan.
7) Perintah/Surat Perintah.
8) Perintah Operasi.
9) Perintah Administrasi.
10) Perintah Tetap.
11) Perintah Harian.
12) Prosedur Tetap.
13) Tata-tjara tetap, Petundjuk Pelaksanaan.
14) Maklumat.

b. Jang bersifat Naskah/Surat :

1) Laporan.
2) Surat.
3) Nota Dinas.
4) Surat Edaran.
5) Pengumuman.
6) Buku Harian.
7) Lembaran Kerdja.
8) Tilgram.
9) Surat Tilgram/Berita Pos.
10) Surat Pengantar.
11) Naskah Dinas.

c. Djenis-² tulisan dinas jang merupakan produk-² Judikatif, Polisionil dan Perbendaharan tidak diatur/diterangkan dalam Buku Petundjuk Administrasi Umum DEPHANKAM. Untuk ini kita ikuti ketentuan-² jang berlaku pada Badan-² Judikatif, Polisionil dan Perbendaharaan.

BAB III

TULISAN-² DINAS JANG BERSIFAT MENGATUR

6. *Penetapan/Keputusan (TAP/KEP).*

a. *Pengertian.* Pada hakekatnja Penetapan/Keputusan memuat sesuatu kebidjaksanaan pokok atau "basic policy". Sifatnja umum dan berlaku/ditaati bagi/oleh seluruh atau sebagian anggauta/badan dalam lingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan. Ia merupakan pangkal bagi tulisan-² lainnja jang mengenai persoalan jang sama dan merupakan landjutan kebidjaksanaan pokok dalam pelaksanaannja.

/ b. *Wewenang*

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.*

1) Dibuat/dikeluarkan oleh DEPHANKAM, penanda-tanganan oleh MENHANKAM/PANGAB atau WAPANGAB.

2) Dibuat/dikeluarkan oleh Markas Besar Angkatan/POLRI, penanda-tanganan oleh Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI.

c. *Otentikasi.* Suatu Penetapan/Keputusan jang sudah resmi (tidak merupakan konsep lagi), perlu mendapatkan otentikasi dari pendjabat jang diserahi tugas dibidang administrasi umum.

Sebagai tjontoh :

1) Penetapan/Keputusan dari MENHANKAM/PANGAB	—	Tanda-tangan otentikasi oleh KASET/WAKASET HANKAM.
2) Penetapan/Keputusan dari KAS Angkatan/ KAPOLRI.	—	Tanda-tangan otentikasi diatur oleh masing-² KAS Angkatan/ KAPOLRI.

d. *Distribusi.*

1) Jang dimaksud distribusi, ialah alamat pendjabat-² jang akan ditudju.

2) Karena banjak sekali alamat-² tertentu jang ditudju, maka diadakan kode-² distribusi tertentu untuk menghindari tiap kali menjebutkan setjara lengkap semua alamat itu.

3) Kode-² distribusi ini dibuat/ditentukan oleh masing-² pendjabat jang diserahi tugas bidang administrasi umum (Kepala Sekretariat/Sekretaris).

4) Distribusi serta memperbanjak TAP/KEP dilakukan oleh penanda-tangan otentikasi dan atau pendjabat jang diserahi tugas bidang administrasi umum.

e. *Bentuk.*

1) Bentuk suatu Penetapan (TAP) dapat dibagi dalam 4 bagian, jaitu :

a) Kepala.
b) Isi.
c) Tanda-tangan.
d) Otentikasi dan Distribusi.

Tjontoh, lihat pada lampiran A.

2) Bentuk suatu Keputusan (KEP) dapat dibagi dalam 5 bagian, jaitu :

a) Kepala.
b) Konsiderans.
c) Diktum.
d) Penutup.
e) Distribusi.

Tjontoh, lihat pada lampiran B.

/ 7. *Instruksi (INS).*

7. *Instruksi (INS).*

a. *Pengertian.* Instruksi berisi tjara pelaksanaan dari suatu penetapan/Keputusan, jang banjak memuat unsur-² tehnis sampai soal-² jang ketjil. Djadi Instruksi adalah "anak" Penetapan/Keputusan. Artinja suatu Instruksi harus berpangkal pada/berdasarkan sesuatu Penetapan/Keputusan. Dengan demikian, maka suatu Instruksi tidak dapat berdiri sendiri.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Suatu Instruksi dapat dikeluarkan :

1) Atas dasar Penetapan/Keputusan MENHANKAM/PANGAB, Instruksi dapat dikeluarkan oleh MENHANKAM/PANGAB (WAPANGAB) atau oleh KAS Angkatan/KAPOLRI, PANGKOTAMA OPERASIONIL, dan dan GUB/DAN/KA Eselon Pelaksana Pusat DEPHANKAM (wewenang ini harus ditegaskan dalam Penetapan/Keputusan jang bersangkutan).

2) Atas dasar Penetapan/Keputusan KAS Angkatan/KAPOLRI, selandjutnja diatur oleh masing-² KAS Angkatan/KAPOLRI.

c. *Otentikasi.*

1) Instruksi jang dikeluarkan atas dasar Penetapan/Keputusan MENHANKAM/PANGAB, maka tanda tangan otentikasi oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris dari pendjabat jang mengeluarkan instruksi tersebut.

2) Instruksi jang dikeluarkan atas dasar Penetapan/Keputusan KAS Angkatan/KAPOLRI diatur oleh masing-² KAS Angkatan/KAPOLRI.

d. *Distribusi.* Sama dengan TAP/KEP, lihat fasal 6 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk suatu Instruksi, lihat tjontoh pada lampiran C.

8. *Tabel Organisasi dan Peralatan (TOP).*

a. *Pengertian.* Tabel Organisasi dan Peralatan merupakan daftar susunan perorangan dan peralatan sesuatu kesatuan atau komando, jang bersifat patokan (distandardisasikan), guna didjadikan dasar-² hitungan dalam perentjanaan dan pembuatan program-² serta persiapan perintah-². TOP hanja berubah, bilamana doktrin berubah.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Sama dengan TAP/KEP lihat fasal 6 sub-fasal b sub-sub-fasal 1) dan 2).

c. *Otentikasi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal c, hanja istilah Penetapan/Keputusan diganti Tabel Organisasi dan Peralatan.

d. *Distribusi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk suatu Tabel Organisasi dan Peralatan lihat tjontoh pada lampiran D.

9. *Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan (DAF).*

a. *Pengertian.* Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan adalah suatu daftar susunan perorangan dan peralatan suatu Organisasi, jang tidak dibuat setjara patokan (tidak distandardisasikan), dengan maksud untuk didjadikan pegangan

/ guna .....

guna penjelenggaraan pemeliharaan administrasi (termasuk logistik). Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan ditentukan dan dirobah setjara periodik menurut kebutuhan.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal d sub-sub-fasal 1) dan 2).

c. *Otentikasi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal c, hanja istilah Penetapan/Keputusan diganti Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan.

d. *Distribusi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk suatu Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan, lihat tjontoh pada lampiran D.

10. *Buku Petundjuk (Buku DJUK).*

a. *Pengertian.* Buku Petundjuk adalah buku jang memuat petundjuk-² setjara tehnis detail, apa jang harus dilakukan apa jang harus diperhatikan dan memberi tuntunan dalam tiap-² phase penindakan.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Sama dengan TAP, lihat fasal 6 sub-fasal b sub-sub-fasal 1) dan 2).

c. *Otentikasi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal c, hanja istilah Penetapan/Keputusan diganti Buku Petundjuk.

d. *Distribusi.* Sama dengan TAP/KEP., lihat fasal 6 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk suatu Buku Petundjuk, lihat tjontoh pada lampiran E.

11. *Surat Keputusan (SKEP).*

a. *Pengertian.* Surat Keputusan adalah suatu surat jang dikeluarkan untuk :

1) Menetapkan atau mengubah status seseorang anggauta/materiil.
2) Mensahkan berlakunja dan atau tidak berlakunja suatu tulisan-² dinas.
3) Membentuk, mengubah status dan atau membubarkan suatu kesatuan, instansi atau panitia dalam lingkungan Departemen HANKAM.
4) Penjerahan wewenang-² tertentu kepada seorang pendjabat (pendelegasian wewenang).

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.*

1) Surat Keputusan dibuat/dikeluarkan oleh pendjabat teras (dan atau jang disamakan) dalam lingkungan Departemen HANKAM.

Penentuan mengenai pendjabat *teras* (dan atau jang disamakan) untuk tingkat DEPHANKAM diatur oleh MENHANKAM/PANGAB dan untuk tingkat Angkatan/POLRI diatur oleh masing-² para Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI.

2) Wewenang pembentukan, perubahan dan pembubaran organisasi dalam lingkungan Departemen HANKAM hanja ada pada Kepala Staf Angkatan/Kepala Kepolisian R.I. keatas dan atau jang disamakan dengan djabatan-² tersebut oleh MENHANKAM/PANGAB.

/ 3) Bila .....

3) Bila dalam hal tersebut sub-sub-fasal 2) diatas ini akan diadakan pendelegasian wewenang, harus diatur dengan Surat Keputusan dan menjebutkan dasar-dasarnja, untuk mendjaga kekuatan hukum, dari tindakan-² jang akan dilakukan oleh jang menerima penjerahan wewenang.

c. *Penomoran.*

1) Penomoran dilakukan dengan sistim nomor urut, jang dimulai pada tanggal 1 Djanuari dan ditutup pada tanggal 31 Desember dari tiap tahunnja.

2) Tjara penomoran Surat Keputusan setjara lengkap adalah sebagai berikut :

a) Kode/Singkatan Surat Keputusan
b) Nomor urut,
c) Angka bulan (dengan angka Romawi)
d) Angka tahun.

} Dari kode/singkatan surat Keputusan sampai dengan angka tahun dipisahkan dengan garis miring (/).

Sebagai tjontoh :

Surat Keputusan dikeluarkan pada bulan Pebruari (bulan II tahun 1970) dengan nomor urut pengeluaran nomor 3, nomor tersebut penulisannja mendjadi berikut : SKEP/3/II/1970.

d. *Distribusi.*

1) Bagi Surat Keputusan, distribusinja didjelaskan dalam alamat-², baik dalam alamat „Kepada", alamat „Tembusan", alamat „Salinan", maupun alamat „Petikan".

2) Apabila ternjata alamat-² tersebut banjak sekali jang harus disebutkan, dapat pula disebutkan seperti halnja pendistribusian TAP/KEP misalnja : Distribusi "A", atau dapat dituliskan : Kepada jang berkepentingan. Tetapi perlu diingat bahwa untuk alamat disampul harus ditulis nama/djabatan lengkap jang ditudju.

e. *Bentuk.* Bentuk Surat Keputusan (SKEP), lihat tjontoh pada lampiran F.1 dan F.2.

Pada hakekatnja sama dengan bentuk Keputusan (KEP), jaitu dapat dibagi dalam 5 bagian (lihat fasal 6 sub-fasal e sub-sub-fasal 2)).

f. *Petikan.*

1) Untuk Surat Keputusan mengenai personil, maka jang bersangkutan diberi Petikan.

2) Bentuk Petikan Surat Keputusan agak beda dengan Surat Keputusan jang aseli, lihat tjontoh pada lampiran F.3.

12. *Perintah/Surat Perintah (PRIN/SPRIN).*

a. *Pengertian.*

1) Perintah adalah suatu pernjataan kehendak seseorang DAN/KA setjara tegas disampaikan dengan lisan atau tertulis dalam bentuk tertentu.

/ Perintah .....

Perintah jang disampaikan setjara lisan dan jang mempunjai akibat suatu pertanggungan-djawab administrasi, harus segera diikuti dengan perintah tertulis.

2) Surat Perintah memuat perintah jang ditudjukan kepada seseorang, beberapa orang atau kesatuan, untuk melaksanakan suatu tugas tertentu dan atau melaksanakan suatu ketentuan jang harus diikuti.

3) Pada umumnja Surat Perintah berlaku sementara. Artinja Surat Perintah tersebut tidak berlaku lagi pada saat tugas jang termuat didalamnja telah terlaksana.

Tetapi Surat Perintah untuk melaksanakan suatu ketentuan-² jang harus diikuti dapat berlaku dalam waktu jang relatif tidak terbatas. Sebagai misal suatu perintah untuk melaksanakan suatu peraturan Baris Berbaris Gaja-Baru. Hal ini dapat berlaku mulai dari berlakunja peraturan tersebut sampai achir atau digantinja peraturan itu.

4) Dapat digolongkan Surat Perintah ialah Surat Perintah Perdjalanan Dinas (SPRINDJAL), Surat Perintah Pemindahan (SPRINDAH) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPRINLAK) dsb.nja.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Perintah/Surat Perintah dibuat/dikeluarkan oleh setiap DAN/KA dari sesuatu kesatuan kepada anggauta bawahannja.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran Perintah/Surat Perintah sama dengan Surat Keputusan lihat fasal 11 sub c, hanja kode/singkatan SKEP diganti dengan PRIN/SPRIN.

Tjontoh nomor Perintah dan Surat Perintah.

PRIN/5/I/1969 SPRIN/6/IV/1970	PRIN, SPRIN	=	Kode/singkatan Perintah/Surat Perintah.
	5, 6	=	nomor surat.
	I, IV	=	angka bulan
	1969, 1970	=	angka tahun.

d. *Distribusi.* Distribusi Surat Perintah sama dengan Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk Perintah dan Surat Perintah, lihat tjontoh pada lampiran G.1 dan G.2.

13. *Perintah Operasi (PRINOP).*

Pengertian. Perintah Operasi adalah suatu perintah jang dikeluarkan oleh seorang Komandan kepada Komandan bawahannja untuk mendjalankan tugas jang perlu guna mentjapai *tudjuan operasi.*

Kadang-² perintah operasi disampaikan dengan lisan dimedan (lapangan), tetapi bila mempunjai tjukup waktu, maka harus disampaikan tertulis.

Tjatatan : Mengenai Perintah Operasi ini tidak dibahas lebih landjut dalam buku ini, karena telah diatur tersendiri dalam peladjaran bidang operasi. Djadi

/ baik .....

baik bentuknja maupun tata-tjara pembuatan dlsb. kita ikuti sesuai dengan peladjaran bidang Operasi.

14. *Perintah Administrasi (PRINMIN).*

a. *Pengertian.* Perintah Administrasi memuat ketentuan-² dan petundjuk-² untuk kesatuan-², djawatan-² dan dinas-² dalam bidang administrasi, baik jang menjangkut soal keuangan maupun logistik.

Dengan demikian maka Perintah mengenai logistik (PRINLOG) termasuk digolongkan dalam PRINMIN.

b. *Wewenang/pembuatan/pengeluaran.* *PRINMIN* dibuat/dikeluarkan oleh DAN/KA dari sesuatu Kesatuan atau Dinas jang mempunjai/mendapatkan kekuasaan tugas dalam pengeluaran atau pengaturan bidang keuangan, logistik maupun materiil lainnja untuk sesuatu Badan ataupun Perorangan.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran PRINMIN sama dengan penomoran Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal c, hanja mengenai kode/singkatan SKEP diganti dengan PRINMIN.

d. *Distribusi.* Distribusi PRINMIN sama dengan Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk PRINMIN, lihat tjontoh pada lampiran H.

15. *Perintah Tetap (PRINTAP).*

a. *Pengertian.* Perintah Tetap adalah perintah jang bersifat relatif tetap dan tudjuannja adalah mengatur pekerdjaan-², kegiatan-² dan usaha-² dalam sesuatu lingkungan setjara tetap, agar tidak perlu setiap waktu mengeluarkan perintah-² jang sama.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Setiap DAN/KA berhak membuat/mengeluarkan PRINTAP untuk lingkungannja.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran PRINTAP sama dengan penomoran Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal c, hanja mengenai kode/singkatan SKEP diganti dengan PRINTAP.

d. *Distribusi.* Distribusi PRINTAP sama dengan Surat-Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk PRINTAP, lihat tjontoh pada lampiran J.

16. *Perintah Harian (PRINHAR).*

a. *Pengertian.* Perintah Harian adalah suatu tulisan jang berisi pesan-² pribadi seorang Panglima/Komandan, pada waktu memperingati sesuatu kedjadian jang penting.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran PRINHAR setjara lengkap adalah sebagai berikut :

1) Kode/singkatan Perintah Harian) Kode/singkatan PRINHAR s/d
2) Nomor urut) angka tahun dipisahkan dengan

/ 3) Singkatan .....

3) Singkatan djabatan dari) garis miring (/).
Pendjabat jang mengeluarkan)

Tjontoh nomor PRINHAR : PRINHAR/7/KASAD/1970.
— PRINHAR = Kode/Singkatan Perintah Harian.
— Angka 7 = Nomor urut.
— KASAD = Singkatan djabatan Pendjabat jang mengeluarkan.
— 1970 = Angka Tahun.

c. *Distribusi.* Distribusi PRINHAR adalah meliputi semua Anggauta.

d. *Bentuk.* Bentuk PRINHAR. lihat tjontoh pada lampiran K.

17. *Prosedur Tetap (PROTAP).*

a. *Pengertian.* Prosedur Tetap adalah suatu rangkaian instruksi-² jang memberikan tjara-² jang harus diikuti oleh kesatuan-² tersebut, guna melaksanakan garis-² besar operasi taktis maupun administratif, jang diinginkan oleh seorang DAN/KA untuk didjadikan routine, dengan tudjuan :

1) Menjederhanakan, memudahkan serta memperpendek perintah-² operasi, mempertjepat penjampaian sesuatu perintah (tidak perlu mengeluarkan perintah-² baru mengenai hal jang sama) dan djuga memudahkan pengertian atas perintah jang disampaikan.

2) Memudahkan pendidikan (dengan telah adanja satu aturan jang tetap).

3) Memadjukan saling pengertian dan kerdja-sama antara DAN, Staf dan Kesatuan.

4) Mempermudah dan mempertjepat djalannja operasi dan menghindarkan kebingungan atau salah mengerti.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* Setiap DAN/KA berhak membuat/mengeluarkan PROTAP untuk lingkungannja.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran PROTAP adalah sama dengan penomoran Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal c, hanja Kode/Singkatan SKEP diganti dengan PROTAP.

d. *Distribusi.* Distribusi PROTAP sama dengan Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk PROTAP, lihat tjontoh pada lampiran L.

18. *Tata-tjara Tetap & Petundjuk Pelaksanaan (TARATAP & DJUKLAK).*

a. *Pengertian.*

1) TARATAP adalah tatatjara jang berlaku untuk sesuatu djangka waktu tertentu dan bermaksud mengatur setjara tetap perihal tjara serta urutan penindakan untuk sesuatu kegiatan.

2) DJUKLAK adalah memuat petundjuk-²/tatatjara-² setjara tehnis dalam persoalan atau kalangan terbatas (tertentu) dan bermaksud mengatur urutan penindakan untuk sesuatu kegiatan.

/ b. *Wewenang*

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* TARATAP & DJUKLAK dibuat/dikeluarkan oleh DAN/KA dari Kesatuan/Djawatan/Dinas jang mempunjai wewenang Lapangan Kekuasaan Tehnis (technical authority field) dalam persoalan jang bersangkutan.

Tjontoh :

DJUKLAK mengenai sesuatu kegiatan kepangkatan, maka DJUKLAK ini dibuat oleh ASISTEN PERSONIL.
TARATAP mengenai prosedur administrasi umum, maka TARATAP ini dibuat oleh DAN/KA Bidang ADMINISTRASI.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran TARATAP & DJUKLAK sama dengan penomoran Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal c, hanja Kode/Singkatan SKEP diganti dengan TARATAP atau DJUKLAK.

d. *Distribusi.* Distribusi TARATAP & DJUKLAK sama dengan Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal d.

e. *Bentuk.* Bentuk TARATAP & DJUKLAK, lihat tjontoh pada lampiran M.1., M.2. dan M.3.

19. *Maklumat (MAK).*

a. *Pengertian.* MAKLUMAT adalah suatu pemberitahuan mengenai berlakunja peraturan-², jang didalamnja dapat memuat sanksi-² menurut hukum jang berlaku bagi mereka jang tidak mendjalankan/mentaati apa jang dimaksud dalam peraturan itu.

b. *Wewenang pembuatan/pengeluaran.* MAK dibuat/dikeluarkan oleh DAN/KA (Pendjabat) jang diserahi tugas memegang suatu Komando (kekuasaan) didaerah tertentu untuk daerahnja.

Sebagai tjontoh :

— MAK DAN GARNIZUN berlaku untuk daerah Garnizun jbs.
— MAK PANGDAM berlaku untuk daerah KODAM jbs.

c. *Penomoran.* Tjara penomoran Maklumat sama dengan penomoran Surat Keputusan, lihat fasal 11 sub-fasal c, hanja kode/singkatan SKEP diganti dengan MAK.

d. *Distribusi.* Distribusi suatu Maklumat mempunjai lapangan sangat luas, sehingga perlu disebarkan melalui daftar distribusi jang terbesar, sesuai dengan tudjuan pembuatan Maklumat.

e. *Bentuk.* Bentuk Maklumat, lihat tjontoh pada lampiran N.

BAB IV

TULISAN-² DINAS JANG BERSIFAT NASKAH/SURAT

20. *Laporan.*

/ a. *Pengertian* .....

a. *Pengertian.* Laporan adalah pertanggungan-djawab seorang pendjabat sebagai hasil pengolahan/penilaian setjara subjektif data-² kedjadian/kegiatan jang sehubungan dengan fungsi dan tugasnja.
Sesuatu laporan harus dapat memberikan bahan-² setjara tepat pada waktunja dan teratur, sehingga dapat digunakan dalam penjelenggaraan pimpinan jang efektif, baik untuk tindakan-² taktis maupun administratif.

b. *Pembuatan.* Laporan dibuat oleh setiap pendjabat jang diserahi tugas-djabatan baik suatu tugas routine maupun tugas-² chusus ataupun kegiatan-² lainnja jang berhubungan dengan kedinasan.

c. *Distribusi.* Selain kepada atasannja langsung, laporan dapat dikirim sebagai tembusan kepada pendjabat lain jang ada hubungannja dengan isi laporan tersebut.

d. Laporan terbagi dalam 2 (dua) matjam :

1) Laporan berkala, terdiri dari :
   a) Tahunan.
   b) Setengah tahunan.
   c) Triwulan.
   d) Bulanan.

2) Laporan chusus, terdiri dari :
   a) Setjara insidentil.
   b) Menurut kebutuhan.

e. *Penjusunan.* Susunan laporan pada garis besarnja dibuat sebagai berikut :

1) Pendahuluan.
2) U m u m.
3) Kegiatan jang dilakukan.
4) Kesimpulan.
5) Saran-².

Tjontoh bentuk laporan lihat lampiran O.

21. *S u r a t.*

a. *Pengertian.* Surat adalah salah satu alat penjampaian berita setjara tertulis jang berisi pemberitahuan, pernjataan, permintaan dll. kepada fihak lain.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran surat (surat keluar) pada garis besarnja disusun sebagai berikut :

1) Surat jang *tidak* ditata-naskahkan :
   a) Singkatan Klasifikasi surat (SR, R, K, B).
   b) Nomor surat
   c) Angka bulan (dengan angka Romawi).
   d) Angka tahun.

/ *Tjontoh* : ..

Tjontoh : R/15/II/1970.
R = Singkatan klasifikasi (Rahasia).
15 = Nomor surat.
II = Angka bulan.
1970 = Angka tahun.

2) Surat jang ditata-naskahkan, mengikuti nomor tata naskah jang bersangkutan.

c. *Distribusi.* Daftar pengiriman surat sesuai dengan alamat jang ditjantumkan, baik alamat Kepada maupun alamat Tembusan.

d. *Penjusunan.*

1) Susunan surat dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian, jaitu :

a) Kepala :
— Nama Instansi.
— Tempat, kedudukan, tanggal bulan dan tahun.
— Nomor.
— Sifat.
— Lampiran.
— Perihal.
— Alamat (pada ukuran folio).
— U.p. (apabila diperlukan).

b) Isi surat :
— Pendahuluan.
— Uraian.
— Maksud.
— Kata Penutup.

c) Penutup :
— Nama djabatan.
— Tanda tangan.
— Nama pendjabat.
— Pangkat, Corps dan NRP. (PAMEN kebawah sebutkan Corps dan NRP).
— Tjap djabatan dinas.
— Tembusan (dan alamat bagi surat jang berukuran ½ folio).

2) Tjontoh bentuk surat lihat tjontoh pada lampiran P.1 dan P.2.

3) Tjontoh bentuk surat pribadi menggunakan blanco kertas tersendiri tanpa bintang, tjontoh lihat lampiran Q.

22. *Nota Dinas.*

a. *Pengertian.* Nota dinas adalah salah satu alat penjampaian berita setjara tertulis jang berisi pemberitahuan, pernjataan, permintaan dll. kepada fihak lain, jang hanja dapat dipergunakan dalam suatu lingkungan terbatas (misalnja dalam suatu lingkungan atau intern staf).

/ b. *Penomoran* .....

b. *Penomoran.* Tjara penomoran Nota Dinas sama dengan penomoran Surat lihat fasal 21 sub-fasal b hanja susunan nomor ditambah dengan "Nota". Nomor Nota Dinas adalah sama dengan surat biasa, djadi berarti masuk pada buku agenda keluar (verbaal).

c. *Distribusi.* Sama dengan surat, lihat fasal 21 sub-fasal c.

d. *Bentuk.* Bentuk nota dinas pada dasarnja sama dengan bentuk surat hanja lebih disederhanakan, lihat tjontoh pada lampiran R.

23. *Surat Edaran.*

a. *Pengertian.* Surat Edaran adalah suatu pemberitahuan jang ditudjukan kepada pendjabat-² tertentu dengan tidak memuat suatu kebidjaksanaan pokok, melainkan hanja mendjelaskan/memberi djalan tentang tjara pelaksanaan suatu peraturan jang ada dengan tidak mengandung sanksi.

b. *Penomoran.* Tjara Penomoran Surat Edaran sama dengan penomoran Surat-Keputusan, lihat fasal 11 sub fasal c, hanja istilah SKEP diganti dengan SE.

c. *Distribusi.* Pendistribusian Surat Edaran ditjantumkan dalam alamat, baik alamat „Kepada" maupun alamat „Tembusan".

d. *Penjusunan.*

1) Susunan surat-edaran dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian jaitu :

a) Kepala : — Nama Instansi.
— Nama Surat Edaran.
— Nomor.
— Perihal (tentang).

b) Isi Surat Edaran.

c) Penutup : — Tempat dan Tanggal dikeluarkan
— Nama djabatan
— Tanda tangan
— Nama pendjabat
— Pangkat, Corps dan NRP. (PAMEN kebawah sebutkan Corps dan NRP).
— Tjap djabatan dinas
— Alamat dan Tembusan

2) Tjontoh bentuk Surat Edaran lihat lampiran S.

24. *Pengumuman.*

a. *Pengertian.* Pengumuman adalah suatu pemberitahuan jang ditudjukan kepada umum atau sesuatu golongan dan tidak memuat soal-² tjara pelaksanaan tehnis menurut suatu peraturan.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran Pengumuman sama dengan penomoran Surat-Keputusan, lihat fasal 11 sub fasal c, hanja istilah SKEP diganti dengan PENG.

/ c. *Distribusi* .....

c. *Distribusi.* Biasanja Pengumuman tidak mentjantumkan alamat, ketjuali apabila pengumuman tersebut hanja kepada sesuatu golongan tertentu. Dengan demikian, maka tjatatan pendistribusian pengumuman terletak pada buku ekspedisi.

d. *Penjusunan.* Pengumuman susunannja seperti Surat Edaran, hanja mengenai alamat dan tembusan biasanja tidak ditjantumkan, ketjuali bila pengumuman tersebut hanja ditudjukan kepada sesuatu golongan tertentu.

Tjontoh bentuk, lihat lampiran T.

25. *Buku Harian.*

a. *Pengertian.* Buku Harian adalah suatu buku jang dipakai untuk mentjatat setjara singkat, pendek, bersifat tetap, resmi dan kronologis segala kedjadian sebagai bahan jang dipandang perlu untuk diketahui dalam hubungan pelaksanaan tugas organisasi/kesatuan.

b. *Pembuatan.* Mengenai ketentuan tingkat pendjabat mana jang harus membuat/memiliki Buku Harian, diatur sesuai dengan ketentuan-² jang berlaku dilingkungan masing-² menurut tugas dan kebutuhan.

c. *Bentuk.* Bentuk Buku Harian, lihat tjontoh pada lampiran U.

26. *Lembaran Kerdja.*

a. *Pengertian.* Lembaran Kerdja adalah lembaran-² jang berisi tjatatan-² mengenai suatu persoalan/masalah jang bersumber dari buku harian dan jang memuat tindakan penjelesaiannja.

b. *Pembuatan.* Mengenai ketentuan jang harus membuat/memiliki Lembaran-Kerdja sama dengan ketentuan Buku Harian lihat fasal 25 sub fasal b.

c. *Bentuk.* Bentuk Lembaran Kerdja, lihat tjontoh pada lampiran W.

27. *Tilgram/Radiogram.*

a. *Pengertian.* Tilgram adalah berita jang membutuhkan penjelesaian segera jang disampaikan kepada/diterima dari fihak lain melalui radio/telegrafi.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran Tilgram disusun sbb. :

1) Singkatan Tilgram dan klasifikasi (TSR = Tilgram Sangat Rahasia; TR = Tilgram Rahasia; TK = Tilgram Konfidensiil; T = Tilgram Biasa).

2) Nomor tilgram

3) Angka tahun

Tjontoh. Nomor : TSR/70/1970
TSR = Singkatan tilgram dan klasifikasi (Tilgram Sangat Rahasia)
70 = Nomor Tilgram
1970 = Angka tahun

c. *Tanggal/Waktu pembuatan.* Tjara menuliskan tanggal/waktu pembuatan berbeda dengan tulisan-² dinas jang lain, ialah dibuat sematjam singkatan.

/ *Sebagai* .....

Sebagai *tjontoh :*
Tilgram/Radiogram dibuat pada tanggal 13 September 1969 djam 10.30, maka tjara penulisannja sbb. :

0913.10.30 artinja :

— 09 (dua angka terdepan) = menundjukkan angka bulan
— 13 (dua angka kedua) = menundjukkan angka tanggal
— 10.30 (empat angka berikutnja) = menundjukkan waktu/djam.

d. *Penanda-tanganan.*

1) Dalam formulir tilgram/radiogram (Formulir Berita) terdapat dua nama djabatan penanda-tangan, ialah :

a) Nama djabatan dari pendjabat jang menentukan apa/bagaimana maksud atau isi tilgram jang bersangkutan.

b) Nama djabatan pengirim tilgram/radiogram, ialah pendjabat jang mempunjai kartu legitimasi untuk HUB (biasanja KASET/SES).

2) Tersebut ad a) diatas ditjantumkan pada ruang "DARI" dan sebagai PENUTUP daripada isi tilgram/radiogram.

Bila sesuatu tilgram/radiogram ditanda-tangani dengan menggunakan A.n., A.p., atau U.b., maka jang ditjantumkan pada ruang "DARI", tetap nama djabatan untuk siapa pengirim menanda-tangani. Sedang pada penutup daripada isi tilgram/radiogram dituliskan nama djabatan jang menanda-tangani lengkap dengan menuliskan (A.n./A.p./U.b.) untuk siapa pengirim menanda-tanganinja.

Tjontoh :

Tilgram/radiogram ditanda-tangani WAPANGAB An MENHANKAM/PANGAB, maka harus ditulis sebagai berikut :

Pada ruang "DARI" ditulis = MENHANKAM/PANGAB

Sedang pada penutup daripada isi tilgram/radiogram ditulis = AN MENHANKAM/PANGAB — WAPANGAB KIRIM (X).

3) Pendjabat jang menentukan apa/bagaimana maksud tilgram/radiogram, harus menanda-tangani pada lembar tilgram/radiogram jang didjadikan arsip pengirim sebagai bukti pertanggungan-djawab isi/maksud dari tilgram tersebut.

Adapun lembar tilgram/radiogram jang dikirim (ke HUB), tjukup ditanda-tangani oleh pendjabat jang mempunjai kartu legitimasi untuk HUB (biasanja KASET/SEKRETARIS) dlsb.

e. *Distribusi.* Distribusi tilgram sesuai dengan alamat jang ditjantumkan, baik dalam alamat Kepada/Untuk maupun dalam alamat Tembusan.

f. *Bentuk.* Bentuk tilgram/radiogram, lihat tjontoh pada lampiran Y.1.

/ 28. *Surat* .....

28. *Surat Tilgram/Berita Pos.*

a. *Pengertian.* Surat Tilgram/Berita Pos adalah surat jang disusun menurut gaja tilgram.

Pengiriman Surat Tilgram/Berita Pos tidak menggunakan saluran HUB, melainkan dilakukan melalui POSMIL Angkatan/POLRI atau tjaraka.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran Surat Tilgram sama dengan penomoran Tilgram, hanja singkatan TSR, TR, TK dan T, diganti dengan STSR, STR, STK dan ST.

c. *Tanggal Pembuatan.* Tanggal pembuatan ditulis lengkap, lihat tjontoh pada lampiran Y.2.

d. *Penanda-tanganan.*

1) Dalam bentuk Surat Tilgram hanja terdapat satu nama djabatan penanda-tangan, ialah : Nama djabatan dari pendjabat jang menentukan apa/bagaimana maksud atau isi Surat Tilgram.

2) Nama djabatan tersebut diatas ditjantumkan pada ruang "DARI" dan sebagai PENUTUP dari isi Surat Tilgram dengan dituliskan setjara lengkap dan merupakan tadjuk tanda-tangan.

Bila Surat Tilgram ditanda-tangani dengan mengunakan A.n., A.p. atau U.b., maka jang ditjantumkan pada ruang "DARI" : tetap nama djabatan untuk siapa pengirim menanda-tangani. Sedang pada penutup daripada isi Surat Tilgram dituliskan nama djabatan jang menanda-tangani lengkap dengan menuliskan A.n., A.p. atau U.b. untuk siapa pengirim menanda-tanganinja.

Tjontoh :

Surat Tilgram ditanda-tangani WAPANGAB A.n. MENHANKAM/PANGAB, maka harus ditulis sebagai berikut :
Pada ruang "DARI" ditulis = MENHANKAM/PANGAB
Pada penutup daripada isi Surat Tilgram dituliskan =

AN MENHANKAM/PANGAB
WAPANGAB

M. PANGGABEAN
DJENDERAL TNI

/ e. *Distribusi* .....

e. *Distribusi.* Pendistribusian Surat Tilgram sesuai dengan alamat jang ditjantumkan, baik dalam alamat Kepada maupun dalam alamat Tembusan.

f. *Bentuk.* Bentuk Surat Tilgram, lihat tjontoh pada lampiran Y.2.

29. *Surat Pengantar.*

a. *Pengertian.* Surat Pengantar adalah surat jang berbentuk daftar jang digunakan untuk mengantar sesuatu jang perlu dikirimkan.

b. *Penomoran.* Tjara penomoran Surat Pengantar mengikuti nomor urut Surat keluar biasa, vide fasal 21 sub fasal b.

c. *Distribusi.* Pendistribusian Surat Pengantar sesuai dengan alamat jang ditjantumkan, baik dalam alamat Kepada maupun dalam alamat Tembusan. Djuga dapat disebutkan misalnja :

Distribusi "A".

d. *Bentuk.* Bentuk Surat Pengantar, lihat tjontoh pada lampiran Z.

BAB V

TULISAN-² DINAS JANG MERUPAKAN PRODUK-² JUDIKATIF POLISIONIL DAN PERBENDAHARAAN

30. *Tulisan-² Dinas jang merupakan Produk-² Judikatif.* Produk jang bersifat judikatif adalah tulisan-² dinas jang dibuat dan dikeluarkan oleh Badan Kehakiman dilingkungan Departemen Pertahanan Keamanan jang isinja adalah mengenai atau berhubungan dengan pengusutan, penuntutan, pendjatuhan hukuman dan pelaksanaan hukuman terhadap pelanggar KUHP/KUHPT, KUHDT dan PDT.

31. *Tulisan-² Dinas jang merupakan produk-² Polisionil.* Produk jang bersifat polisionil adalah tulisan-² dinas jang dibuat dan dikeluarkan oleh Badan Kepolisian dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan jang isinja mengenai atau berhubungan dengan penjidikan, pengusutan dan penertiban pelanggaran KUHP/ KUHPT, KUHDT dan PDT.

32. *Tulisan-² Dinas jang merupakan Produk-² Perbendaharaan.* Produk-² jang bersifat perbendaharaan adalah tulisan-² dinas jang dibuat dan dikeluarkan oleh Badan-² Keuangan, Materiil, dll. jang sedjenis dengan itu dilingkungan Departemen Pertahanan Keamanan atau oleh Badan-² tersebut bersama-sama dengan instansi-instansi diluar Departemen Pertahanan-Keamanan jang isinja mengenai atau berhubungan dengan pelaksanaan Undang-² Perbendaharaan Negara (ICW), Undang-² Perusahaan (IBW) dan Undang-² Hukum Perdata (BW).

/ *Pendjelasan* .....

Pendjelasan.

Tulisan-² Dinas jang merupakan Produk-² Judikatif, Polisionil dan Perbendaharaan seperti tsb. pada fasal 30, 31 dan 32 tidak dibahas lebih landjut dalam Buku Petundjuk Administrasi Umum DEPHANKAM ini, karena telah mempunjai bentuk-² tersendiri sesuai dengan bidang dan undang-² jang bersangkutan.

BAB VI

PEROBAHAN, PENTJABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

33. *Perobahan.* Perobahan adalah, merobah sebahagian dari sesuatu tulisan dinas. Hendaknja dalam hal ini dapat dibedakan mengenai merobah kekeliruan ketjil (salah mengetik), untuk itu kita namakan RALAT.
34. *Pentjabutan.* Pentjabutan adalah, pernjataan tidak berlakunja lagi sesuatu tulisan dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pentjabutan tersebut.
35. *Pembatalan.* Pembatalan adalah, suatu pernjataan jang menjatakan bahwa suatu tulisan harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
36. *Tata-Tjara.* Tata-tjara untuk merobah, mentjabut dan membatalkan tulisan-² dinas diatur sebagai berikut :
    a. Tulisan dinas jang *bersifat mengatur,* dirobah, ditjabut atau dibatalkan dengan tulisan dinas jang sama.
    b. Tulisan dinas jang *bersifat naskah/surat,* dapat dirobah, ditjabut atau dibatalkan dengan surat biasa (tidak perlu sama djenisnja).
    c. Tulisan dinas jang menentukan perobahan, pentjabutan atau pembatalan dikeluarkan oleh pendjabat jang semula mengeluarkan tulisan dinas tersebut atau oleh pendjabat atasannja jang lebih tinggi kedudukannja.
    d. Merobah jang sifatnja kekeliruan ketjil (salah mengetik) dapat diralat oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris.

BAB VII

BENTUK-BENTUK

37. *Ukuran kertas.* Ukuran kertas jang dipergunakan untuk tulisan-² dinas dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan (bukan lampirannja) adalah sebagai berikut :
    a. Kertas folio — berukuran 33 × 21,5 cm.
    b. Kertas setengah folio — berukuran 16,5 × 21,5 cm.
    c. Kertas kwarto — berukuran 28 × 21,5 cm.
38. *Bentuk.* Bentuk tulisan-² dinas dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan diatur seperti tjontoh-² pada lampiran Buku Petundjuk Administrasi Umum Departemen Pertahanan-Keamanan.

/ BAB VIII

BAB VIII

SUSUNAN DAN PENULISAN

39. *Pembagian suatu Tulisan Dinas.*

a. Suatu tulisan dinas dapat dibagi dalam :

1) Fasal-² dibawah suatu Kepala tengah atau Kepala samping (apabila diperlukan).
2) Kepala-² samping (apabila diperlukan) dibawah suatu Kepala tengah.
3) Kepala-² tengah dibawah suatu Djudul Bab.
4) Bab-² dalam Bagian-².

b. Tidak setiap dinas memerlukan pembagian seperti tersebut diatas, beberapa diantaranja boleh dihilangkan, tetapi djika dipakai, maka harus menurut urutan seperti tertera dalam fasal 39 sub fasal a diatas.

40. *Urutan penomoran.* Suatu naskah dalam garis besarnja diberi nomor sebagai berikut :

a. *Bagian-²* diberi *sebutan nomor* berturut-turut meliputi seluruh naskah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Bagian beserta sebutan nomor bagian, kesemuanja ditulis dengan huruf besar dan diberi garis bawah.
2) Sebutan nomor bagian dimulai dengan BAGIAN PERTAMA, BAGIAN KEDUA dan selandjutnja.

b. *Bab-²* diberi nomor berturut-turut meliputi seluruh bagian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Bab ditulis dengan huruf besar dan diberi garis bawah.
2) Nomor untuk Bab dipergunakan angka Romawi (djuga diberi garis bawah).

c. *Fasal-²* diberi nomor berturut-turut meliputi seluruh bagian dengan memberi nomor satu pada fasal pertama dari tiap-² bagian. Nomor untuk fasal dipergunakan angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnja).

41. *Matjam Kepala Naskah.* Ada 4 (empat) kepala jang dapat dipakai dalam susunan menulis suatu naskah dinas, jaitu :

a. *Kepala tengah,* jang terdiri dari/dan mengatur Kepala-² samping, fasal dan sub fasal.
b. *Kepala samping,* jang terdiri dari/dan mengatur Kepala-² fasal dan sub fasal.
c. *Kepala fasal,* jang terdiri dari/dan mengatur kepala sub fasal.
d. *Kepala sub fasal,* jang terdiri dari/dan mengatur sub fasalnja itu sendiri.

/ 42. *Penggunaan* .....

42. *Penggunaan Nomor.* Tjara penggunaan/pemberian nomor adalah sebagai berikut :

a. *Bagian.* Penggunaan/pemberian nomor untuk Bagian dituliskan setjara lengkap sesuai dengan edjaannja dan ditulis dengan huruf besar.
Tjontoh : BAGIAN PERTAMA, BAGIAN KEDUA, BAGIAN KETIGA dst.

b. *Bab.* Penggunaan/pemberian nomor untuk Bab, dipakai angka Romawi dan bab ditulis dengan huruf besar.
Tjontoh : BAB I, BAB II, BAB III dst.

c. *Fasal.* Angka Arab digunakan untuk memberi nomor fasal-fasal, umpamanja : 1, 2, 3 dst.

d. *Sub Fasal.* Huruf-² ketjil digunakan untuk memberi nomor sub fasal, ketjuali huruf i, v, x. Misalnja : a, b, c dst.

e. *Sub-sub Fasal.* Angka-² Arab dengan kurung tutup digunakan untuk memberi nomor sub-sub fasal misalnja : 1), 2), 3) dst.

f. *Sub-sub-sub Fasal.* Huruf-² ketjil dengan kurung tutup digunakan untuk memberi nomor sub-sub-sub fasal ketjuali huruf i, v dan x, misalnja : a), b), c) dst.

g. *Sub-sub-sub-sub Fasal.* Angka-² Arab dalam kurung digunakan untuk memberi nomor sub-sub-sub-sub fasal, misalnja : (1), (2), (3), (4). dst.

h. *Sub-sub-sub-sub-sub Fasal.* Huruf-² ketjil dalam kurung digunakan untuk memberi nomor sub-sub-sub-sub-sub- fasal ketjuali huruf i, v dan x. Misalnja : (a), (b), (c), (d) dst.

j. *Nomor Halaman.* Kalau suatu tulisan dinas terdiri lebih dari satu halaman, maka halaman kedua dan berikutnja harus diberi nomor dengan angka Arab.

43. *Kata Penjambung (Catchword).* Apabila sesuatu tulisan dinas terdiri lebih dari satu halaman, maka pada tiap halaman dituliskan *kata pertama* dari halaman berikutnja dan ditempatkan/ditjantumkan disudut bawah sebelah kanan dan diberi *tanda* „/" kemudian suku kata pada halaman berikutnja dan dibelakang kata tersebut diberi tanda titik-². Apabila kata pertama dari halaman berikutnja memakai garis bawah, maka kata penjambung tersebut djuga diberi garis bawah.

44. *Tanggal, Distribusi dan Garis-bawah.*

a. *Tanggal.* Tiap-² tulisan dinas harus diberi tanggal. Dalam memberi tanggal atau mengutip sesuatu tanggal, dapat ditulis dengan lengkap atau disingkatkan. Pada naskah-² hal ini ditulis dengan lengkap. Tanggal selamanja mendahului bulan, ketjuali ada ketentuan chusus.

b. *Distribusi.* Sesuatu tulisan dinas biasanja mentjantumkan petundjuk distribusinja, baik jang merupakan alamat „Kepada" dan „Tembusan" maupun jang merupakan „Daftar Distribusi".

/ Untuk .....

Untuk naskah tidak menggunakan sebutan tembusan seperti halnja dengan surat, akan tetapi dengan sebutan "Distribusi" dan ditempatkan disudut bawah sebelah kiri. (Lihat tjontoh-² dalam lampiran Buku Petundjuk Administrasi Umum DEPHANKAM ini). Pengumuman, Buku-Harian, Lembaran-Kerdja, biasanja tanpa alamat/distribusi, sedang alamat jang ditudju hanja ditjantumkan pada sampulnja sadja.

c. *Garis bawah.* Djika hendak memberikan tekanan pada suatu kata dalam kalimat, maka kata tersebut dapat diberi garis dibawahnja. Perlu ditjatat, bahwa penggunaan garis bawah jang terlalu sering, djustru akan mengurangi maksudnja.

BAB IX

TJARA-² MENJUSUN DAN MENGETIK TULISAN-² DINAS

45. *Pendahuluan.*

a. Keseragaman hanja dapat ditjapai, apabila kita mentaati suatu kumpulan pedoman tertentu. Termasuk dalam hal ini ialah, pedoman mengenai tjara-² menulis Bahasa Indonesia setjara baik, disamping kemampuan menjusun dan menulis/mengetik menurut pedoman-² mengenai pembagian dalam fasal-², kepala-², nomor-², singkatan-², lampiran-² serta mempersiapkan dan menjampaikan naskah-² dinas seperti bahan-² keterangan, instruksi-² dan laporan-².

b. Pembagian dalam fasal-² jang tepat, pemberian kepala-² jang baik dan suatu sistim jang mantik dalam pemberian nomor-² adalah diperlukan dalam menulis suatu naskah dinas dengan alasan-² sebagai berikut :

1) Guna dapat menundjukkan susunan jang mantik dari naskah dinas itu dan menerangkan alasan-alasannja dengan djelas.

2) Guna memudahkan penundjukan ketiap bagian dari naskah tersebut.

46. *Penulisan Kepala-².*

a. *Pemberian Garis Bawah.* Semua kepala diberi garis bawah (ketjuali jang telah diatur menurut tjontoh dalam lampiran), kepala fasal dan kepala sub fasal tjukup dengan memberi garis bawah beberapa perkataan dari teks sadja. Suatu fasal atau sub fasal harus berdiri sendiri, sesuai dengan tata-bahasa jang mengandung pikiran lengkap, tanpa bantuan dari kepala samping, fasal/sub lain.

b. *Kepala Tengah.* Kepala tengah diketik dengan huruf-² besar, diberi garis bawah, diketik ditengah-tengah ruang dan tidak diberi nomor. Ini dipakai untuk menjatakan *"Kepala Karangan"* dari tulisan dinas jang bersangkutan dan kalau perlu untuk pembagian dari persoalan jang dikupas dalam tulisan dinas itu.

/ Bila .....

Bila suatu kepala dipakai sebagai djudul, maka segala sesuatu jang ada dalam tulisan dinas itu, harus bersangkutan dengan kepala itu, djadi kepala jang dipilih harus tjukup luas, sehingga dapat meliputi segala suatu aspek dari tulisan dinas itu. Kepala tengah *tidak* diachiri dengan titik.

c. *Kepala Samping.* Apabila diperlukan dapat dipergunakan Kepala samping dan diketik diatas suatubaris tersendiri dan dimulai dari tepi sebelah kiri. Huruf-² besar dipakai pada permulaan kata-² jang penting dan seluruh kepala diberi garis bawah. Ini dipakai untuk mengontrol/menguasai, baik suatu fasal tunggal maupun suatu kumpulan fasal dan ini akan meliputi seluruh teks berikutnja sampai kepala tengah atau kepala samping jang mungkin menjusul.
Kepala samping *tidak* diachiri dengan titik.

d. *Kepala Fasal.* Kepala fasal diketik pada baris jang sama dengan nomor fasal diantara nomor fasal dan kata pertama dari teks (hal ini apabila tidak langsung dengan pembagian sub fasal). Huruf-² besar dipakai untuk permulaan kata-² jang penting dan seluruh kepala fasal diberi garis bawah. Kepala fasal ini hanja mengontrol/menguasai fasal itu sendiri, beberapa sub fasal dan bila ada sub-sub fasal. Kepala fasal diachiri dengan titik.

e. *Kepala Sub Fasal.* Kepala sub fasal diketik pada baris jang sama dengan huruf (nomor sub fasal), diantara huruf ini dan huruf pertama dari teks (hal ini apabila tidak langsung dengan pembagian sub-sub fasal). Huruf-² besar dipakai untuk permulaan kata-² jang penting dan seluruh kepala sub fasal diberi garis bawah. Kepala sub fasal ini hanja mengontrol/menguasai fasal itu sendiri dan beberapa sub-sub fasal jang menjusul. Kepala sub fasal diachiri dengan titik.

47. Tjara penulisan dalam pemberian nomor pada fasal-² adalah sebagai berikut :

a. *Fasal-².* Angka-² Arab dipakai untuk memberi nomor fasal umpamanja : 1, 2, 3, 4 dan seterusnja. Angka-² ini ditutup dengan sebuah titik.

b. *Sub-Fasal.* Huruf ketjil (abdjad) dipakai untuk memberi nomor sub fasal, umpamanja : a, b, c, d dan seterusnja, ketjuali huruf-² i, v dan x, karena huruf-² tersebut dipakai untuk nomor dari sub-sub-sub-sub-sub fasal. Huruf-² ketjil (jang dipakai sebagai nomor sub-fasal) ditutup dengan sebuah titik.

c. *Sub-sub Fasal.* Angka-² Arab dengan diikuti kurung tutup dipakai untuk memberi nomor sub-sub-fasal, umpamanja : 1), 2), 3) dan seterusnja. Nomor-² ini *tidak* ditutup dengan sebuah titik.

d. *Sub-Sub-Sub-Fasal.* Huruf ketjil (abdjad) dengan diikuti kurung tutup dipakai untuk memberi nomor sub-sub-sub fasal, umpamanja : a), b), c) dan seterusnja, ketjuali huruf-² i, v dan x. Nomor ini *tidak* ditutup dengan titik.

/ e. Sub .....

e. *Sub-sub-sub-sub Fasal.* Angka-² Arab dalam kurung dipakai untuk memberi nomor sub-sub-sub-sub-fasal, umpamanja (1), (2), (3) dan seterusnja. Nomor ini *tidak* ditutup dengan titik.

f. *Sub-sub-sub-sub-sub Fasal.* Huruf ketjil (abdjad) dalam kurung dipakai untuk memberi nomor sub-sub-sub-sub-sub fasal, umpamanja : (a), (b), (c) dan seterusnja, ketjuali huruf i, v dan x. Nomor ini *tidak* ditutup dengan sebuah titik.

Apabila sangat diperlukan sub dari sub-sub-sub-sub-sub fasal diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi ketjil dalam kurung umpamanja : (i), (ii), (iii) dan seterusnja. Djuga angka ini *tidak* ditutup dengan sebuah titik.

48. *Ruang Tepi.* Ada 4 ruang tepi pada setiap kertas, baik kertas jang berukuran folio, ½ folio maupun kwarto, ialah :

a. Ruang tepi *sebelah atas,* minimal 2 kait dari pinggir atas kertas. Tulisan jang paling atas biasanja adalah nama instansi, nomor halaman atau klasifikasi (Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas).

b. Ruang tepi *sebelah bawah,* minimal 2 kait dari pinggir kertas sebelah bawah. Tulisan jang terachir pada tiap halaman adalah kata penjambung (catchword) atau klasifikasi (Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas).

c. Ruang tepi *sebelah kiri,* minimal 15 ketukan. Djika dipakai bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap, berlaku ketentuan sebaliknja, ialah 5 ketukan (perforator kertas).

d. Ruang tepi *sebelah kanan,* minimal 5 ketukan. Djika dipakai bolak-balik, maka berlaku ketentuan sebaliknja, ialah 15 ketukan.

49. *Spasi Horizontal (Ketukan).*

a. *Fasal tanpa Kepala.* Kalau suatu fasal tidak mempunjai kepala, angka Arab jang dipakai untuk nomor fasal ini diketik pada ruang tepi, selandjutnja urutannja adalah sebagai berikut : angka pada ketukan pertama, disusul dengan sebuah titik (.) pada ketukan kedua dan huruf pertama dari teks dimulai pada ketukan ke-enam. Kalau nomor fasal lebih dari satu angka (nomor 10 ke-atas), huruf pertama dari teks tetap pada ketukan ke-enam, selandjutnja huruf pertama dari baris kedua dan baris-² berikutnja dari fasal itu ditempatkan pada ketukan ke-enam, jaitu *dibawah* huruf pertama dari teks.

b. *Fasal dengan Kepala.* Kalau suatu fasal mempunjai kepala, angka Arab jang dipakai untuk nomor fasal ini diketik pada ruang tepi, selandjutnja urutannja adalah sebagai berikut : angka pada ketukan pertama, disusul dengan sebuah titik pada ketukan kedua dan huruf pertama dari Kepala fasal dimulai pada ketukan ke-enam.

Huruf fasal pertama dari teks dimulai pada ketukan ke-empat sesudah titik dari kepala, fasal selandjutnja huruf pertama dari baris kedua dan baris-² berikutnja dari fasal itu ditempatkan pada ketukan ke-enam, jaitu *dibawah* huruf pertama kepala fasal.

/ c. *Sub* .....

c. *Sub Fasal tanpa Kepala.* Kalau suatu sub fasal tidak mempunjai kepala, urutannja adalah sebagai berikut : huruf pertama (nomor sub fasal) pada ketukan ke-enam dari ruang tepi, disusul dengan sebuah titik selandjutnja huruf pertama dari teks ditempatkan pada ketukan ke-empat sesudah titik itu. Huruf-² pertama dari baris ke-dua dan baris-² selandjutnja dari sub fasal itu ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks.

d. *Sub Fasal dengan Kepala.* Kalau suatu sub fasal mempunjai kepala, urutannja adalah sebagai berikut : huruf pertama (nomor sub fasal) pada ketukan ke-enam dari ruang tepi, disusul dengan sebuah titik, kemudian huruf pertama dari kepala sub fasal ditempatkan pada ketukan ke-empat sesudah titik itu. Huruf pertama teks ditempatkan pada ketukan ke-empat sesudah titik dari kepala sub fasal, selandjutnja huruf pertama dari baris ke-dua dan berikutnja ditempatkan dibawah huruf pertama dari kepala sub fasal.

e. *Sub-sub Fasal.* Angka Arab untuk nomor sub-sub fasal ditempatkan tepat dibawah huruf pertama teks/kepala sub fasal, disusul dengan angka Arab dan kurung tutup. Huruf pertama untuk teks sub-sub fasal ditempatkan pada ketukan ke-empat sesudah kurung tutup. Huruf pertama dari baris ke-dua dan berikutnja ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks sub-sub fasal.

f. *Sub-sub-sub Fasal.* Huruf pertama (nomor sub-sub-sub-fasal) ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks sub-sub fasal disusul dengan kurung tutup. Huruf pertama untuk teks sub-sub-sub fasal ditempatkan pada ketukan ke-empat sesudah kurung tutup. Huruf pertama dari baris kedua dan berikutnja ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks sub-sub fasal.

g. *Sub-sub-sub-sub Fasal.* Kurung buka untuk nomor sub-sub-sub-sub fasal ditempatkan tepat dibawah huruf pertama dari teks sub-sub-sub fasal, disusul dengan angka Arab dan kurung tutup. Huruf pertama untuk teks-² sub-sub-sub-sub fasal ditempatkan pada ketukan ketiga sesudah kurung tutup. Huruf pertama dari baris kedua dan berikutnja ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks sub-sub-sub-sub fasal.

h. *Sub-sub-sub-sub-sub Fasal.* Kurung buka untuk nomor sub-sub-sub-sub-sub fasal ditempatkan tepat dibawah huruf pertama sub-sub-sub-sub fasal, disusul dengan huruf ketjil (abdjad) dan kurung tutup, ketjuali huruf i, v, dan x. Huruf pertama untuk teks sub-sub-sub-sub-sub fasal ditempatkan pada ketukan ketiga sesudah kurung tutup. Huruf pertama dari baris kedua dan berikutnja ditempatkan dibawah huruf pertama dari teks sub-sub-sub-sub-sub fasal. Apabila sangat diperlukan sub dari sub-sub-sub-sub-sub fasal diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi ketjil dalam kurung umpamanja (i), (ii), (iii) dan seterusnja, dengan tjara pengetikan jang sama seperti diatas.

/ j. Chusus .....

j. Chusus bagi pengetikan tulisan dinas jang tidak menggunakan nomor-² fasal, maka huruf pertama dari teks dimulai pada ketukan ke-enam dari ruang tepi, selandjutnja huruf pertama dari baris ke-dua dan berikutnja ditempatkan di-ruang tepi, sampai uraian tersebut selesai dalam tiap-² alinea. Selan-djutnja huruf pertama dari alinea ke-dua dimulai pada ketukan ke-enam dari ruang tepi dan untuk baris kedua berikutnja berlaku seperti pada alinea jang pertama.

k. *Spasi sebelum/sesudah Tanda-².* Ketentuan untuk memberikan spasi sebelum/ sesudah tanda-² adalah sebagai berikut :

1) *Satu ketukan* diadakan sebelum titik-dua, sesudah koma, sesudah garis-miring untuk kata penjambung (catchword).
2) *Dua ketukan* diadakan sesudah titik koma dan sesudah titik dua.
3) *Tiga ketukan* diadakan sesudah titik.

50. *Spasi Vertikal (Kait/Baris).* Pemberian spasi vertikal dalam suatu tulisan dinas ditentukan sebagai berikut :

a. *Satu kait.* Teks sesuatu tulisan dinas jang telah selesai dibuat dengan satu kait, ini adalah berlainan dengan bentuk tulisan dinas jang masih merupakan suatu konsep.

b. *Dua kait.* Dua kait dipakai :

1) Antara fasal dengan fasal.
2) Antara fasal dengan sub fasal/sub-sub fasal.
3) Antara sub fasal dengan sub-sub fasal.
4) Antara kepala samping dengan teks berikutnja.
5) Pada kelompok referensi dan lampiran sesuatu naskah dinas.
6) Antara sebutan "Dengan hormat" dan teks surat, apabila sebutan ini di-perlukan. Pada umumnja surat² jang ditudjukan kepada instansi sipil/ swasta, sebutan "Dengan hormat" digunakan dan tanpa diachiri dengan titik/koma.
7) Antara U.p. dan teks surat.
8) Konsep-² surat/naskah untuk memudahkan diadakan perubahan-² dan pem-batjaan.
9) Antara kelompok alamat „Kepada" dengan kelompok alamat „Tembusan"

c. *Tiga kait.* Tiga kait dipakai :

1) Antara tingkat keamanan dan tepi atas kertas.
2) Antara nomor halaman dan tepi atas kertas, djika ada tingkat keamanan, antara tingkat keamanan dan nomor halaman.

/ 3) Antara .....

3) Antara nomor naskah (tjontoh nomor TAP/DAF) dan tepi atas kertas, djika ada tingkat keamanan, antara tingkat keamanan dan nomor naskah.
4) Antara nama instansi dan tepi atas kertas, djika ada tingkat keamanan, antara tingkat keamanan dan nama instansi.
5) Antara nomor halaman dan teks dibawahnja (pengisian pertama tiap halaman).
6) Antara penundjukan lampiran dan teks naskah dinas.
7) Antara baris terachir dan kepala samping.
8) Antara baris terachir dengan kepala tengah jang baru.
9) Antara baris terachir dengan catchword.
10) Antara catchword dan tepi bawah kertas, djika ada tingkat keamanan, antara catchword dan tingkat keamanan.
11) Antara tingkat keamanan dan tepi bawah kertas.
12) Antara baris terachir tulisan dan kelompok tanda tangan.

Pedoman tentang bentuk-² tulisan dinas lihat tjontoh lampiran AA.

51. *Petjahan dalam Suku-Kata.*

a. *Petjahan Suku-Kata.* Ruang tepi sebelah kanan sedapat mungkin sama pandjang. Untuk mentjapai ini kata-² jang pandjang dapat dipetjah (diputuskan). Petjahan kata-² ini hendaknja dilakukan menurut ketentuan bahasa jang digunakan.
Sebagai tjontoh : "dengan" hanja dapat dipetjah mendjadi : *de-* dan *ngan*, tidak *deng* dan *an* dan djuga tidak *den* dan *gan*.

b. *Larangan Pemetjahan Suku-Kata.* Nama-² orang djanganlah dipetjah. Untuk menulis pangkat seseorang lebih baik pada satu baris dan untuk nama lengkapnja dapat pada baris berikutnja. Nama seseorang dalam tulisan dinas ketjuali huruf pertama supaja diketik dengan huruf ketjil semua dan tidak boleh diketik antara dua ketukan (spasi dobel), ketjuali untuk tanda tangan.

52. *Penulisan Kata-² Ulang.* Kata-² jang diulangi ditulis setjara lengkap antara strip dan atau disingkat dengan diberi angka Arab 2 sesudah strip, umpamanja "Sebaik-2nja" (Angka Arab 2 sesudah strip dipergunakan untuk kata-² ulangan jang disingkat).

53. *Pemberian Nomor Halaman.* Kalau suatu naskah terdiri lebih dari satu halaman, maka halaman kedua dan berikutnja harus diberi nomor. Demikian pula untuk halaman-² pada lampiran dan lampiran dari suatu lampiran, tetapi nomornja harus lepas dari nomor halaman naskah induk. Pada halaman pertama tidak perlu diberi nomor halaman dan nomor-² halaman dipakai dari Angka Arab, tidak perlu diapit oleh sesuatu strip (lihat tjontoh pada buku ini).

54. *Kata Penjambung (catchword).* Dalam satu halaman atau satu fasal, djanganlah diachiri dengan suatu petjahan kata. Supaja diusahakan sampai diachiri dengan kata penuh. Kata-² pertama dari halaman berikutnja harus diketik disudut bawah

/ sebelah .....

sebelah kanan pada halaman sebelumnja dan harus ditempatkan pada kait (spasi vertikal) ketiga dibawah baris terachir dari teks. Djika kata pertama pada halaman berikutnja memakai garis bawah, maka suku kata jang akan dipindahkan (catchword) djuga dengan garis bawah dan djika tidak memakai garis bawah maka "catchword" itupun tidak diberi garis bawah. Untuk kepala karangan (djudul), kepala-² samping, fasal dan sub fasal djangan berdiri sendiri sedapat mungkin diusahakan diketik dihalaman selandjutnja.

55. *Konsep-² Tulisan Dinas.* Semua konsep tulisan dinas harus diketik dengan dua kait (spasi dobel). Konsep-² jang ditulis dengan tangan sedapat mungkin ditulis dengan tinta. Dalam tulisan tangan, semua nama, harus ditulis dengan huruf besar agar dapat dibatja dengan terang.

56. *Pemakaian Angka-² Arab.*

a. *Ketentuan Pemakaian Angka-² Arab.* Ketjuali dalam memberi nomor pada sub fasal, sub-sub-sub-fasal dan sub-sub-sub-sub-sub- fasal (lihat fasal 47), semua pemberian nomor pada tulisan dinas harus dikerdjakan dengan angka-² Arab. Maksudnja untuk menghindarkan salah pengertian seperti pentjampuradukan angka Romawi II dan angka Arab 11.

b. *Penulisan Tanggal dengan Angka Arab.* Tulisan-² dinas harus diberi tanggal. Dalam memberi tanggal atau mengutip suatu tanggal dalam teks dapat ditulis dengan lengkap atau disingkatkan. Pada naskah-² dinas, hal ini ditulis dengan lengkap. Tanggal selamanja mendahului bulan dan biasanja ditulis dengan lengkap sebagai berikut : 17 Agustus 1962. Kalau disingkat angka tanggal, angka bulan dan kedua angka jang terachir dari tahun itu, harus ditulis demikian : 17-8-62, atau angka tanggal, tiga huruf pertama dari bulan dan dua angka terachir dari tahun ditulis, umpamanja : 17 Agu 62, ketjuali bulan Djuni dan Djuli (empat huruf pertama dari bulan) ditulis : 17 Djun 66 dan 17 Djul 67.

57. *Penempatan Tingkat Keamanan.* Kalau tulisan dinas (ketjuali jang telah diatur dalam tjontoh-² dalam lampiran) mempunjai tingkat keamanan, maka pedomannja sebagai berikut :

a. Tingkat keamanan harus ditempatkan di-tengah-² pada bagian atas dan bawah tiap halaman.

b. Tingkat keamanan pada halaman pertama harus ditjap dan pada halaman berikutnja tjukup diketik dengan huruf besar dan diberi garis bawah.

58. *Nomor Lembaran (Copy number).* Semua tulisan dinas (ketjuali jang telah diatur dalam tjontoh-² dalam lampiran) jang diklasifikasikan, harus memuat nomor lembaran pada halaman pertama. Dengan sebutan nomor lembaran ini dapat disimpulkan bahwa djumlah lembaran harus terbatas dan dapat diawasi.

Beberapa ketentuan mengenai penggunaan nomor lembaran ialah sebagai berikut :

/ a. Naskah-² ....

a. Naskah-² penilaian, Perintah-² Operasi dan jang sederadjat diberi nomor Lembaran pada halaman pertama.

b. Tilgram/radiogram jang diklasifikasikan tidak diberi nomor lembaran.

c. Djumlah lembaran jang sebenarnja atau lembaran satu-satunja (kalau hanja ada satu lembaran) harus ditjantumkan/dituliskan. Kalau memang hanja ada satu lembaran agar ditulis ("Lembaran tunggal").

d. Halaman pertama sebuah lampiran memuat nomor lembaran jang sama seperti induknja (tulisan dinas jang bersangkutan).

e. Sebutan Lembaran No. tidak diberi garis bawah.

59. *Djudul Karangan.*

a. *Penentuan Djudul Karangan.* Tiap tulisan dinas harus mempunjai djudul. Ini harus dipilih dengan sangat seksama dan djuga harus mempunjai arti jang tjukup luas, sehingga meliputi segala aspek dari persoalan jang diperbintjangkan didalamnja. Kalau sebuah tulisan sudah dirobah, sebaiknja meneliti sekali lagi djudulnja serta mengubahnja kalau dianggap perlu, agar sesuai dengan teks jang telah dirubah itu.

b. *Penulisan Djudul Karangan.* Djudul tulisan harus diketik dengan huruf besar dan diberi garis bawah. Ini harus ditempatkan di-tengah-² ruang halaman pertama, tiga kait dibawah tiap baris jang diketik sebelumnja, umpamanja : Lembaran No. atau REFERENSI. Kalau pandjang djudul memerlukan lebih dari satu baris, baris kedua dan berikutnja diketik setjara rapih (simetris) dibawah baris pertama dengan satu kait seperti :

RISALAH DARI SUATU RAPAT KERDJA DIADAKAN DI-
RUANG RAPAT DEPHANKAM PADA TANGGAL .....
DJANUARI 1966 UNTUK MEMBITJARAKAN ....

60. *Penundjukan Kepada suatu Naskah atau Peta.*

a. *Penundjukan Referensi.* Adalah mendjadi kebiasaan untuk memperlihatkan penundjukan kepada suatu naskah atau peta jang bersangkutan diatas suatu tulisan dinas. Seandainja referensi ini berupa peta, maka penundjukan edisi jang telah diresmikan dari peta tersebut jang berisikan nama seri, termasuk djudul, lembaran dan sekalanja dalam urutan tersebut tadi ditjantumkan. Djika suatu sketsa peta atau peta jang telah diberikan tanda-² dilampirkan pada suatu naskah, maka ini dimasukkan dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok referensi.

b. *Tjara Penulisan Referensi.* Perkataan "Referensi" ditulis dalam huruf besar dan diberi garis bawah dan disusul titik dua. Djadi ditulis sebagai berikut : "REFERENSI" : Perkataan ini diketik tiga kait dibawah baris terachir dari djudul, dimulai dari ruang tepi sebelah kiri. Huruf-² pertama setiap perkataan

/ dari

dari djudul penundjukan referensi diketik dengan huruf besar, sedang huruf-² lainnja dengan huruf ketjil. Djudul penundjukan ini ditjantumkan sebaris dengan perkataan "REFERENSI" :

Djika djudul penundjukan terdiri lebih dari satu, maka pengetikan penundjukan referensi kedua, ketiga dan selandjutnja adalah dua kait dibawah baris terachir dari djudul penundjukan pertama dan seterusnja. Urutan tjara pengetikan sama dengan untuk lampiran sebagaimana tertera dalam tjontoh (Lampiran "BB"). Pada tiap djudul penundjukan referensi diberi nomor (Huruf pengenal) misalnja : „A", „B", „C" dan seterusnja.

61. *Penulisan Lampiran.*

a. Pada Kepala suatu Naskah tulisan dinas, kata "LAMPIRAN" hendaknja diketik dalam huruf-² besar dan diberi garis bawah serta disusul dengan titik dua. Kemudian disusul dengan daftar dari lampiran-² dalam urutan seperti tertera dalam tjontoh (Lampiran "BB") Penulisan matjam lampiran sedjadjar dengan kata "LAMPIRAN" : Djika terdiri lebih dari satu lampiran maka penulisan lampiran kedua, ketiga dan selandjutnja adalah dua kait dibawah baris terachir dari lampiran pertama dan seterusnja.

b. Lampiran-² itu merupakan tambahan pada surat-² diatas dan pada lampiran-² tersebut djuga diberi nomor (huruf pengenal) sesuai dengan banjaknja lampiran jang disebut dalam induk naskah tersebut (umpamanja : „A", „B", „C", „D" dan seterusnja) ketjuali kalau hanja ada satu lampiran. Tiap lampiran hendaknja diberi satu djudul jang tepat ditengah-tengah, sesuai dengan isi. Lampiran apa, nomor TAKAH-nja serta tanggal dari naskah/surat induk hendaknja diketik dalam huruf besar, diberi garis bawah dan diketik 3 (tiga) baris kebawah jang sama pandjangnja, ditempatkan diatas sudut sebelah kanan pada halaman pertama dari lampiran itu, umpamanja :

LAMPIRAN "A" DARI
NO : S/0107/1/1/SEK
TANGGAL 27 DJUNI 1966

c. *Penentuan Tingkat Keamanan.* Lampiran-² boleh mempunjai tingkat keamanan jang lebih rendah, tetapi tidak boleh tingkat keamanan tersebut lebih tinggi dari pada induk naskah/tulisan dinas jang bersangkutan. Sketsa-² peta dan peta-² jang telah diberi tanda-² jang dilampirkan dan karenanja harus dimasukkan dalam "LAMPIRAN".

62. *Lampiran-² Tambahan.*

a. *Sub Lampiran.* Sering dipandang perlu untuk menambahkan sesuatu lampiran pada lampiran. Lampiran-² tambahan ini dinamakan "Sub Lampiran", dan diberi nomor angka-² Romawi (umpamanja : „I", „II", „III" dst.). Apabila hanja ada satu sub lampiran, maka pemberian nomor pada sub lampiran ditiadakan. Tjontoh dari pengetikan sub lampiran adalah sebagai berikut :

/ SUB .....

SUB LAMPIRAN „I", LAMPIRAN „A"
DARI NO. S/0107/1/1/SEK
TANGGAL 11 PEBRUARI 1967

b. *Sub-Sub Lampiran.* Sub lampiran kadang-² djuga mempunjai beberapa lampiran. Lampiran-lampiran tambahan ini dinamakan „Sub-Sub lampiran" dan diberi nomor dengan angka Arab (umpamanja : „1", „2", „3' dst.). Apabila hanja ada satu sub-sub lampiran, maka pemberian nomor pada sub-sub lampiran ditiadakan. Tjontoh dari pengetikan sub-sub lampiran adalah sebagai berikut :

SUB-SUB LAMPIRAN „1", SUB LAMPIRAN „I"
LAMPIRAN „A" DARI NO. S/0107/1/1/SEK
TANGGAL 11 PEBRUARI 1967.

63. *Daftar Distribusi.*

a. *Daftar Distribusi.* Biasanja suatu „Daftar Distribusi" dibuat pada tiap-² tulisan dinas jang dalam pembuatannja belum termasuk suatu petundjuk tentang distribusi. Pada tulisan-² dinas jang berbentuk surat, tidak memerlukan suatu daftar distribusi tersendiri, karena petundjuk distribusinja telah ditjantumkan dalam surat itu, ialah pada „Alamat Kepada" dan „Alamat Tembusan".

b. *Urutan Distribusi.* Hendaknja daftar distribusi diberi nomor urut. Urutan jang harus diperhatikan untuk mentjantumkan alamat dalam tulisan dinas adalah sebagai berikut :

a. Pendjabat-² dibawah komando jang mendistribusi dan harus mengambil tindakan.
b. Distribusi „kedalam", dalam urutan pangkat.
c. Pendjabat-² dibawah komando tadi, tetapi hanja untuk informasi sadja.
d. Pendjabat-² tidak dibawah komando dari formasi jang mendistribusi.
e. Pendjabat-² dari Angkatan/POLRI lain, menurut prioritas.
f. Pembesar-² Sipil (djika perlu).
g. Lembaran untuk tata naskah (hanja naskah-² jang diberi nomor).

Urutan distribusi ini hendaknja dipandang sebagai petundjuk setjara umum sadja. Surat-²/naskah-² dari suatu djenis tertentu memerlukan tjara distribusi lain.

c. *Tjara Mendistribusikan.* Hanja ada tiga matjam tjara untuk mendistribusikan jaitu dengan :

a. Pos (Umum/Militer).
b. Tjaraka.
c. Tangan (disampaikan langsung).

/ 64. *Pembatasan* .....

64. *Pembatasan Pemakaian Titik.* Pada garis besarnja pemakaian titik-² adalah soal biasa, tetapi ada beberapa tjara untuk membatasi pemakaiannja jang chas dalam naskah-² dinas. Dipandang perlu untuk membatasi pemakaian titik sampai sedikit mungkin. Berdasarkan ini maka kalimat-² jang berdiri sendiri seperti djudul, kepala tengah, kepala samping, referensi dan deradjat keamanan tidak disusul dengan titik.

65. *Tanda Titik Dua.* Tanda titik dua (:) biasanja dipakai untuk menggambarkan/memperlihatkan permulaan suatu daftar/perumpamaan, seperti LAMPIRAN : Umpamanja : (Satu ketukan sebelum titik dua dan dua ketukan sesudah titik dua).

66. *Pemakaian Huruf-² Besar.*

a. *Pemakaian Huruf Besar.*

1) Suatu kebiasaan harus ditjegah dalam menulis sebuah naskah dinas, ialah terlampau banjak dipakainja huruf-² besar pada permulaan kata.

2) Disamping pemakaiannja setjara biasa, huruf-² besar setjara lazim dipakai pula :

a) Dalam membuat kepala karangan, djudul, kepala tengah, referensi, lampiran dan tingkat keamanan.

b) Sebagai huruf pertama dari kata-² jang penting, umpamanja „Pemakaian Huruf-² Besar".

c) Sebagai huruf pertama suatu kepala samping, kepala fasal dan kepala sub fasal

d) Dipergunakan untuk menundjukkan singkatan umpamanja : KASAD, KAPOLRI dsb.

b. *Pemakaian Huruf Besar pada Kelompok Tanda-tangan.* Dalam kelompok tanda-tangan pada semua tulisan dinas, harus diketik seluruhnja dengan huruf besar.

67. *Pemakaian Garis Bawah.* Djika hendak memberikan tekanan pada suatu kata dalam kalimat, maka kata tersebut dapat diberi garis bawah. Perlu ditjatat, bahwa penggunaan garis bawah jang terlalu sering, djustru mengurangi maksudnja. Selain jang telah diuraikan diatas tentang garis bawah maka kata-² jang perlu diberi garis bawah antara lain :

a. Kata-² jang perlu mendapat tekanan.

b. Kata „Tembusan" dalam Tulisan Dinas.

c. Kata-² dari daftar distribusi, seperti Distribusi, Lembaran No. dan Tjara.

/ 68. *Tanda* .....

68. *Tanda-tangan.*

a. *Penanda Tangan.* Semua naskah/tulisan dinas memuat tanda tangan dari pembuat atau seseorang jang menandatanganinja atas nama pendjabat lain.

b. *Penanda-Tangan Atas Namanja Sendiri.* Djika seseorang menanda-tangani naskah/tulisan dinas atas namanja sendiri, penanda-tanganan itu biasanja terdiri dari :

1) Nama djabatan (ditulis dengan huruf besar).
2) Tanda-tangan.
3) Nama (ditulis dengan huruf besar dan diberi garis bawah).
4) Pangkat (ditulis dengan huruf besar dan bagi PAMEN kebawah disebutkan Corps dan NRP-nja).
5) Tjap djabatan/dinas.

c. *Penulisan Pangkat.* Djika pangkat lebih pandjang dari nama, maka garis dibawah nama disamakan dengan pandjang pangkat.

d. Tjontoh-² penanda-tanganan atas namanja sendiri seperti dibawah ini :

1) MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

.....

(tanda tangan)

S O E H A R T O
DJENDERAL TNI

2) WAKIL PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

.....

(tanda tangan)

M. PANGGABEAN
DJENDERAL TNI

/ e. *Penanda* .....

e. *Penanda-Tanganan Atas Nama Pendjabat lain.*

Kalau seseorang menanda-tangani atas nama pendjabat lain, tanda-tangan terdiri dari :

1) Nama djabatan PA untuk siapa tulisan dinas dibuat.
2) Kata-² U.b. digunakan setelah ada A.n.
3) Nama djabatan PA jang menanda-tangani.
4) Tanda-tangan.
5) Nama PA jang menanda-tangani.
6) Pangkat (bagi PAMEN kebawah disebutkan Corps dan NRP-nja).
7) Tjap djabatan/dinas.

f. *Tjontoh Penanda-Tanganan Atas Nama Pendjabat lain.* Tjontoh-² penanda-tanganan atas Nama Pendjabat lain adalah sebagai berikut :

1) Atas nama

A.n. MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA
W A P A N G A B

M. PANGGABEAN
DJENDERAL TNI

2) Untuk beliau

A.n. MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA
W A P A N G A B
U.b.
KEPALA STAF DEPARTEMENTAL

SALEH BASARAH
LAKSAMANA MADYA UDARA

3) Atas perintah

A.p. WAKIL PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA
KEPALA STAF UMUM

R. S U B O N O
LAKSAMANA MADYA LAUT

g. *Pemakaian* .....

g. *Pemakaian Singkatan-² „A.n.", „A.p.", „U.b."*

1) *„A.n." (Atas nama).* Dipergunakan djika jang menanda-tangani surat (tulisan dinas) telah diberi kuasa oleh jang bertanggung djawab. Dalam hal ini, maka jang menanda-tangani dapat dipertanggung-djawabkan tentang isi surat (tulisan dinas) oleh jang bertanggung djawab.
Pada azasnja pertanggungan djawab tetap ditangan jang memberi kuasa.

2) *„A.p." (Atas perintah).* Dipergunakan djika jang bertanggung djawab mengetahui akan isi surat (tulisan dinas) dan memerintahkan kepada pendjabat jang bersangkutan menanda-tangani surat (tulisan dinas) termaksud.

3) *„U.b." (Untuk beliau).* Dipergunakan djika jang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada seorang bawahannja. Djadi „U.b." digunakan setelah ada „A.n."

Tjatatan :

Mengenai matjam bentuk konsiderans pada tulisan dinas dapat disusun setjara bebas menurut ketentuan, misalnja : konsiderans „Pertimbangan", „Membatja" „Mengingat", „Dasar" dsb.-nja. Hal mana jang diperlukan ditulis/ditjantumkan dalam konsiderans tulisan dinas jang bersangkutan sedang djika tidak perlu maka tidak ditjantumkan.

BAGIAN KETIGA

SURAT - MENJURAT DINAS

BAB I

U M U M

1. *Pendahuluan.*

   a. Salah satu kegiatan jang penting dalam penjelenggaraan administrasi adalah surat-menjurat dinas.

   b. Oleh karena itu, perlu adanja suatu pedoman tentang surat-menjurat dinas.

2. *Tudjuan.*

   a. Dengan adanja pedoman surat-menjurat dinas ini, diharapkan agar tertjipta satu pengertian dan satu tata-tjara pengendalian jang seragam dalam menjelenggarakan surat-menjurat dilingkungan DEPHANKAM.

   b. Keseragaman kerdja ini, selain menundjukkan integrasi antar Angkatan/POLRI djuga dapat membantu terlaksananja suatu pembinaan Angkatan/POLRI jang baik dan merupakan faktor jang penting dalam memperlantjar hubungan antar instansi-² dalam lingkungan DEPHANKAM.

3. *Pengertian.*

   a. Surat-menjurat dinas adalah kegiatan-² pengendalian arus berita-² baik tertulis maupun lisan jang timbul dari adanja pentjatatan, laporan, perentjanaan atau program dan keputusan, jang memungkinkan adanja permintaan pendjelasan penambahan kekurangan-² atau perobahan-².

   b. Dengan pengendalian arus berita dimaksud, pengarahan atau pendjurusan semua kegiatan setjara efisien untuk mentjapai satu sasaran atau tudjuan jaitu :

      1) *Terhadap berita-² masuk.* Agar dalam waktu setjepat mungkin dapat diambil suatu keputusan kebidjaksanaan jang tepat.

      2) *Terhadap berita-² keluar.* Selain dalam pembuatannja dipenuhi ketentuan-ketentuan ataupun sjarat-² jang telah ditetapkan, agar semua berita disampaikan kepada jang berkepentingan dalam waktu-² sesuai dengan tingkat ketjepatan (deradjat).

BAB II

KLASIFIKASI DAN DERADJAT

4. *Umum.* Sebelum meningkat kepada uraian tentang pengendalian arus berita, perlu adanja pendjelasan mengenai soal penentuan *Klasifikasi* dan *Deradjat*, oleh karena pengertian-pengertiannja mempengaruhi setjara langsung surat-menjurat dinas.

/ 5. *Klasifikasi.*

5. *Klasifikasi.*

a. Jang dimaksud dengan klasifikasi dalam surat-menjurat dinas ini adalah tingkat keamanan daripada isi berita.

b. Mengenai penentuan surat-², naskah-² dan dokumen-² apa jang digolongkan dalam tingkat-² klasifikasi, berlaku ketentuan-² jang ada dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan (lihat halaman 61 s/d 65).

c. *Tingkat Klasifikasi.*

1) *Klasifikasi berita terdiri dari 4 tingkat :*

a) SANGAT RAHASIA

b) RAHASIA

c) RAHASIA DJABATAN/KONFIDENSIIL/TERBATAS

d) BIASA.

2) Tiap-² tingkat mempunjai sifat dan tjara penjelesaian tersendiri.

d. *Keterangan Penggolongan Tingkat Klasifikasi.*

1) SANGAT RAHASIA. Ketentuan-² dan dokumen-² jang sangat erat hubungannja dengan keamanan negara, jang bila disiarkan setjara tidak sah dan atau djatuh pada tangan jang tidak berhak, dapat membahajakan keamanan negara, harus dianggap sebagai keterangan jang harus diamankan, dan dimasukkan kedalam klasifikasi „SANGAT RAHASIA"

2) RAHASIA. Keterangan-² dan dokumen-² jang djika disiarkan setjara tidak sah dan atau djatuh pada tangan jang tidak berhak, dapat membahajakan keamanan negara, menjebabkan kerugian besar bagi kepentingan dan gengsi negara, atau jang akan sangat menguntungkan bagi sesuatu negara asing, harus dimasukkan kedalam klasifikasi „RAHASIA".

3) RAHASIA DJABATAN/KONFIDENSIIL/TERBATAS adalah :

a) Keterangan-² dan dokumen-² jang kalau disiarkan setjara tidak sah atau djatuh pada tangan jang tidak berhak, dapat merugikan keamanan nasional, merugikan kepentingan dan gengsi negara, atau memberi keuntungan bagi sesuatu negara asing.

b) Keterangan-² dan dokumen-² jang memerlukan perlindungan guna kepentingan keamanan nasional.

4) BIASA. Semua keterangan dan dokumen jang tidak tergolong klasifikasi jang dimaksud dalam fasal 5 sub-fasal d sub-sub-fasal 1), 2) dan 3) diatas, dimasukkan kedalam klasifikasi „BIASA".

6. *Deradjat.*

a. Jang dimaksud dengan deradjat dalam surat-menjurat dinas ini adalah tingkat ketjepatan penjelesaian/penjampaian sesuatu berita.

/ b. *Tingkat* .....

b. *Tingkat Deradjat.*

1) Deradjat berita terdiri atas 4 tingkat :
   a) KILAT.
   b) SANGAT SEGERA.
   c) SEGERA.
   d) BIASA.

2) Deradjat ditentukan oleh jang berhak menanda-tangani surat dan bila tidak ditentukan, ditetapkan oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris.
3) Dalam hal ketjepatan pengiriman berita-² tilgram, diatur oleh bagian Perhubungan jang bersangkutan dengan mempertimbangkan deradjat jang ditentukan oleh sipengirim berita.
4) Penjelesaian sesuatu berita disesuaikan dengan deradjat jang telah ditentukan.

c. *Pengertian tingkat-² Deradjat :*

1) *KILAT.* Mengandung arti, bahwa berita itu harus dikirim seketika, dan atau harus disampaikan seketika kepada pendjabat jang berkepentingan.
2) *SANGAT SEGERA.* Mengandung arti, bahwa berita itu harus dikirim pada hari itu djuga, pada waktu-² jang telah ditentukan atau harus disampaikan pada hari itu djuga kepada pendjabat jang berkepentingan.
3) *SEGERA.* Mengandung arti, bahwa berita itu harus dikirim dalam waktu 24 djam atau harus disampaikan dalam waktu 24 djam kepada pendjabat jang berkepentingan.
4) *BIASA.* Mengandung arti, bahwa berita itu dikirim menurut urutan diterimanja dibagian ekspedisi dan dikirim menurut djadwal perdjalanan kurir dan atau disampaikan menurut urutan diterimanja dibagian ekspedisi kepada pendjabat jang berkepentingan.

BAB III

SURAT MASUK

7. *U m u m.*

a. Jang dimaksud dengan surat-² masuk ialah semua tulisan-² dinas atau berita-² jang diterima dari instansi/fihak lain.
b. Penerimaan surat-² masuk dipusatkan di Sekretariat atau bagian lain jang diberi wewenang untuk tugas itu.

8. *Kegiatan Penerimaan.*

a. Penjortiran surat-² masuk didasarkan kepada deradjat.
b. Surat-² masuk jang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Rahasia Djabatan/Dinas diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada Kepala Sekretariat/Sekretaris atau kepada pendjabat lain jang diberi wewenang untuk itu, guna membuka sampul-² tersebut.
c. Surat-² masuk jang bersifat „PRIBADI" diteruskan dalam keadaan sampul masih tertutup kepada Kepala Sekretariat/Sekretaris atau kepada pendjabat jang ditundjuknja dan selandjutnja diserahkan langsung kepada pendjabat jang berkepentingan.

/ d. Surat² .....

d. Surat-² masuk jang berklasifikasi „BIASA" segera dibuka sampulnja dan diteruskan kepada bagian pentjatatan.

9. *Pentjatatan, Penilaian, Distribusi dan Penjimpanan.*

a. *Kegiatan Pentjatatan.*

1) Semua berita masuk diadakan pentjatatan sesuai dengan sifat masing-² didalam :

a) *Buku agenda umum.* Untuk mentjatat berita-² masuk jang berklasifikasi biasa.

b) *Buku agenda rahasia.* Untuk mentjatat berita-² masuk jang berklasifikasi sangat rahasia/rahasia/rahasia djabatan/konfidensiil/terbatas.

b. *Penilaian.* Penilaian serta penjelesaian selandjutnja adalah disesuaikan dengan ketentuan-² sebagai berikut :

1) Jang tidak memerlukan pengolahan lebih landjut, mengikuti ketentuan-sistim Pengurusan Arsip.
2) Jang memerlukan pengolahan lebih landjut, mengikuti ketentuan-² sistim Tata-Naskah.

c. *Distribusi.* Penentuan distribusi adalah sebagai berikut :

1) Distribusi atau peredaran berita-² masuk jang tidak memerlukan pengolahan lebih landjut diteruskan kepada jang berkepentingan atau urusan arsip.
2) Distribusi atau peredaran berita-² masuk jang memerlukan pengolahan lebih landjut disesuaikan dengan ketentuan-² jang terdapat dalam pedoman sistim Tata-Naskah.

d. *Penjimpanan.* Penjimpanan surat-² masuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam pedoman tentang kearsipan.
Tjatatan. Bagan Urutan Kegiatan penjelesaian surat masuk adalah sesuai dengan Bagan, lihat lampiran BB. 1.

BAB IV

SURAT KELUAR

10. *U m u m.*

a. Jang dimaksud dengan surat-² keluar ialah semua tulisan-² dinas jang dikirimkan atau disampaikan kepada instansi-²/fihak lain.

b. Setiap konsep jang akan diadjukan kepada pimpinan, wadjib disalurkan melalui Kepala Sekretariat/Sekretaris atau pendjabat jang diberi wewenang guna diteliti :

1) Isinja sesuai dengan kebidjaksanaan (policy) jang digariskan pimpinan dan setjara juridis formil dapat dipertanggung-djawabkan.
2) Redaksinja sesuai dengan tatabahasa jang baik.

✓ 3) Bentuknja .....

3) Bentuknja sesuai dengan ketentuan-² dalam pedoman tentang tulisan-² dinas.

c. Bila ada hal-² jang menjimpang dari hal tersebut diatas, Kepala Sekretariat/ Sekretaris atau pendjabat jang diberi wewenang diwadjibkan mengadakan konsultasi dengan bagian jang bersangkutan untuk mendapatkan penjelesaian sebagaimana mestinja.

11. *Konsep.*

a. Semua konsep dapat dibuat :

1) Atas dasar policy pimpinan.

2) Sebagai reaksi atas sesuatu aksi.

3) Sebagai konsepsi baru.

b. Pembuatan konsep dilakukan oleh pendjabat-² jang bersangkutan sesuai dengan prosedur kerdja jang berlaku pada instansi jang bersangkutan.

c. Penjelesaian selandjutnja dilakukan sesuai dengan ketentuan-² tersebut dalam pedoman sistim tulisan dinas.

12. *Pentjatatan, Penilaian, Distribusi dan Penjimpanan.*

a. Pentjatatan dan penilaian surat keluar disamping mengikuti ketentuan-² tersebut dalam pedoman Tulisan Dinas, menjesuaikan djuga dengan ketentuan-² seperti tersebut dalam sub fasal berikut ini.

b. *Kegiatan pentjatatan* meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Semua surat keluar diadakan pentjatatan sesuai dengan sifat masing-² didalam :

a) *Buku verbaal umum.* Untuk mentjatat surat-² keluar jang berklasifikasi biasa.

b) *Buku verbaal rahasia.* Untuk mentjatat surat-² keluar jang berklasifikasi sangat rahasia/rahasia/rahasia djabatan/konfidensiil/terbatas.

2) Selain buku verbaal tersebut diatas, dapat pula mengadakan buku-² pentjatatan lainnja sesuai dengan kebutuhan.

c. *Tanda-tangan dan tjap djabatan.* Penanda-tanganan surat-² keluar berlaku ketentuan-ketentuan jang tertjantum dalam pedoman Tulisan Dinas, sedang penggunaan tjap djabatan disesuaikan menurut ketentuan/tata-tjara jang telah diresmikan.

d. *Distribusi.* Pengiriman surat-² keluar diatur sebagai berikut :

1) Surat-² keluar jang sudah ditjatat dimasukkan kedalam sampul.

2) Pada sampul surat-² keluar jang berklasifikasi biasa ditjantumkan alamat lengkap, nomor surat dan tjap jang berlaku dilingkungan masing-² dan tjap deradjat.

/ 3) Pada .....

3) Pada sampul surat-² keluar jang berklasifikasi sangat rahasia/rahasia/rahasia djabatan//konfidensiil/terbatas disamping penulisan pada sub-sub fasal 2) diatas, dibubuhi tjap klasifikasi daripada surat tersebut. Sampul itu dilak dan dibubuhi stempel lak dan kemudian dimasukkan lagi dalam sampul kedua.

4) Pada sampul kedua hanja ditulis alamat lengkap, nomor surat, tjap jang berlaku dilingkungan masing-² dan tjap deradjat.

5) Semua surat keluar jang sudah lengkap untuk dikirimkan, ditjatat dalam buku ekspedisi.

6) Pelaksanaan pengiriman surat-² keluar dapat dilakukan oleh tjaraka, melalui PN POSTEL dan POSMIL Angkatan/POLRI, sesuai dengan ketentuan-ketentuan jang berlaku dalam pedoman tentang Penjampaian Berita.

7) Pelaksanaan pengiriman surat-² keluar dapat pula dilakukan dengan perantaraan seorang Tjaraka chusus untuk dalam hal-² jang chusus.

e. *Penjimpanan.* Semua arsip surat keluar harus disimpan dengan baik dan rapih, dimasukkan kedalam berkas jang sudah ditentukan, menurut ketentuan-² jang berlaku dalam pedoman sistim tulisan-² dinas dan pedoman tentang ke arsipan.

Tjatatan : Bagan urutan kegiatan penjelesaian surat-² keluar adalah sesuai dengan Bagan, lihat lampiran BB. 1.

BAB V

PEMBUKUAN SURAT-² MASUK DAN KELUAR

13. Chusus untuk surat-² masuk jang kemudian dimasukkan dalam Tata Naskah atau dibuka Tata Naskah baru selandjutnja mengikuti tata tjara pentjatatan menurut ketentuan-² dalam sistim Tata Naskah.

14. *Bentuk-² jang digunakan.* Dalam kita membukukan surat-² masuk dan keluar, kita dapat menggunakan bentuk-² seperti berikut :

a. *Untuk surat-² masuk :*

1) Buku Agenda (4 matjam : SR, R, K/T, B).
2) Daftar Pembesar.
3) Daftar Perihal.
4) Klapper.
5) Lembar Disposisi.
6) Kontrol Agenda.
7) Daftar Lichter Agenda.
8) Buku-² Ekspedisi.
9) Bon Agenda.

b. *Untuk* .....

b. *Untuk surat-² keluar :*

1) Buku Verbaal untuk Tulisan-² Dinas jang bersifat mengatur/surat-² (4 matjam : SR, R, K/T, B).
2) Buku Verbaal untuk Tilgram-² (djuga 4 matjam).
3) Buku Verbaal untuk Surat Tilgram (djuga 4 matjam).
4) Daftar Pembesar.
5) Daftar Perihal.
6) Klapper
7) Kontrol Verbaal.
8) Daftar Lichter Verbaal.
9) Bon Verbaal.
10) Buku-² Ekspedisi.
11) Buku-² tersendiri untuk Tulisan-² Dinas jang bersifat mengatur (masing-² mempunjai buku sendiri-² djika diperlukan).

15. *Buku Agenda.*

a. Buku Agenda sekurang-kurangnja harus memuat tjatatan-² mengenai :

1) Tanggal.
2) Nomor Agenda.
3) Nomor dan tanggal surat masuk.
4) Lampiran.
5) Alamat pengirim (terima dari).
6) Perihal surat masuk (isi).
7) Keterangan.

b. Apabila ruang tjatatan-² tersebut diatas dianggap kurang, maka dapat ditambah. Misalnja :

1) Petundjuk pada nomor jang lalu.
2) Petundjuk pada nomor jang berikutnja.

c. Seperti telah diterangkan diatas, maka untuk tiap tingkat klasifikasi, kita gunakan satu buku, ialah :

1) Buku Agenda Sangat Rahasia (SR).
2) „ „ Rahasia (R).
3) „ „ Konfidensiil/Terbatas (K/T).
4) „ „ Biasa (B).

16. *Buku Verbaal.*

a. Buku Verbaal sekurang-kurangnja harus memuat tjatatan-² mengenai :

1) Tanggal.
2) Nomor surat keluar.

/ 3) Lampiran.

3) Lampiran.
4) Alamat kepada.
5) Perihal surat keluar.
6) Keterangan.

b. Apabila ruang tjatatan-² tersebut diatas dianggap kurang, maka dapat ditambah. umpamanja ruang : "Petundjuk pada nomor jang lalu" dan lain sebagainja.

c. Seperti diterangkan diatas, sedapat mungkin diusahakan agar setiap klasifikasi tulisan-² dinas, disediakan buku tersendiri. Pemisahan buku-² verbaal ini, didasarkan atas besar-ketjilnja frekwensi/volume surat-² keluar ditiap-tiap badan/instansi.

17. *Daftar Pembesar Agenda dan Verbaal.*

a. Daftar ini ialah merupakan Buku Pembantu untuk memudahkan bila kita harus mentjari kembali sesuatu surat. Karena kita tidak menggolongkan surat-keluar ataupun masuk menurut SIAPA pengirimnja, atau djuga tidak menurut APA PERSOALANNJA, djadi harus ada Buku-² Pembantu untuk itu.

b. Daftar ini merupakan penolong bagi kita, bila kita mengetahui dari siapa surat itu datang (Agenda) atau kepada siapa surat itu (verbaal).

c. Masing-² pengirim atau alamat mempunjai Daftar Pembesarnja sendiri-² Beberapa tjontoh, ialah : Untuk Agenda dari PANGKOWILHAN I/SUMATERA dan untuk Verbaal ke PANGKOWILHAN I/SUMATERA.

d. Daftar Pembesar ini disusun seperti berikut : Diatas ditulis dulu untuk siapa Daftar-Pembesar itu digunakan, dan setelah itu baru terdapat kolom-² pengisian.

Tjontoh : Dari PANGKOWILHAN I/SUMATERA (Agenda).
Pro PANGKOWILHAN I/SUMATERA (Verbaal).

Setelah itu baru kolom-² jang terdiri dari :

Untuk Agenda :

1) Tanggal masuk.
2) Nomor Agenda.
3) Tanggal dan nomor surat masuk dan
4) Isi surat.

Untuk Verbaal :

1) Tanggal Verbaal.
2) Nomor Verbaal, dan
3) Isi surat.

e. Pengisian kolom-² tentu sadja disesuaikan dengan kolom-² jang sama jang terdapat pada Buku Agenda atau Buku Verbaal jang bersangkutan.

f. Konsekwensi daripada Daftar-Pembesar-Verbaal ini, ialah bahwa sesuatu surat jang ditudjukan kepada beberapa alamat, harus dibukukan dalam Daftar-² Pembesar jang bersangkutan.

/ 18. *Daftar* .....

18. *Daftar Perihal Agenda dan Verbaal.*

a. Kalau Daftar-Pembesar merupakan pentjatatan chusus mengenai Pendjabat pengirim, atau penerima, maka Daftar Perihal mentjatat PERSOALANNJA

b. Bisa digambarkan bahwa ini tentu akan lebih sulit dan lebih menghendaki kesabaran daripada Daftar-Pembesar, karena didalam satu persoalan bisa terdiri dari beberapa segi. Dalam kita mengingat kembali soal : „Kebakaran gudang peralatan Kiaratjondong" umpamanja kita tentu bertanja pada diri sendiri, apakah jang harus dimasukkan dalam persoalan :

1) Kebakaran-kah, atau
2) Gudang-kah.

c. Mengingat ini semua, maka soal seperti itu, agar ada manfaatnja, kita tjantumkan dalam Daftar-Perihal, baik dalam pokok soal „Kebakaran" maupun dalam pokok persoalan „Gudang".

d. Isi Daftar-Perihal untuk Agenda memuat sebagai Kepala „Persoalan" jang akan didaftar, kemudian dibagi dalam kolom-² :

1) Tanggal diterima.
2) Nomor Agenda.
3) Tanggal surat masuk.
4) Nomor surat masuk.
5) Pengirim, dan
6) Isi surat.

e. „Daftar-Perihal" untuk Verbaal djuga berkepala „Persoalannja", kemudian dibagi dalam kolom-² jang berisi :

1) Tanggal surat keluar.
2) Nomor Verbaal.
3) Alamat, dan
4) Isi surat.

f. Sebaiknja untuk keperluan „Daftar-Perihal" disusun suatu Daftar jang berlaku baik untuk Agenda maupun untuk Verbaal dengan mengadakan pokok perihal dan tjabang-²nja.

g. Daftar itu bisa disusun sbb. :

Tjontoh : A. Personil :

1. Lamaran/recrutering/panggilan.
2. Pengangkatan.
3. Pemberhentian.
4. Gadji (kenaikan, penurunan, penundaan kenaikan).
5. Pemberhentian, (meninggal, dengan hormat, tidak dengan hormat, gugur).
6. Daftar kekuatan.

/ B. Logistik :

B. Logistik :
1. Angkutan.
2. Peralatan.
3. Gudang-².
4. Pemeliharaan/perawatan.
5. dst.

C. Keamanan :
1. Gerombolan.
2. Gangguan ketertiban umum.
3. Gerakan-² illegaal.
4. Perampokan, penggarongan.
5. dst.

h. Pokoknja supaja disusun sebegitu rupa sehingga akan memudahkan pentjarian kembali.

19. *Klapper.*

a. Disamping kedua Daftar tersebut, sebaiknja kita pelihara djuga suatu Buku Klapper, jang disusun setjara abdjad (alphabetis), dimana tiap hurf merupakan permulaan persoalan.

b. Seperti halnja pada daftar perihal untuk satu soal, kita masukkan dalam Klapper-² jang kira-² kita ingat. Dalam soal tjontoh pada fasal 18 sub fasal b jaitu: „Kebakaran Gudang Kiaratjondong", kita masukkan "K" dua kali jaitu untuk "Kebakaran" dan "Kiaratjondong" dan G untuk Gudang.

c. Tjontoh Klapper :

K	Kebakaran Gudang Kiaratjondong Verbaal nomor :	G	Gudang kebakaran Kiaratjondong Verbaal nomor : .....
	Kiaratjondong kebakaran gudang Verbaal nomor :		

d. Dalam menjusun Klapper, baik ditjontoh menjusunnja abdjad dalam suatu Succes-Agenda :

A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	

dimana tiap abdjad mempunjai beberapa lembar untuk diisi.

20. *Buku*

20. *Buku Kontrol Agenda.*

a. Kontrol Agenda mengawasi surat-² masuk jang harus diteruskan, jang diterima kembali untuk diteruskan ke lain fihak atau disimpan.

b. Buku Kontrol Agenda hanja mempunjai dua kolom, jaitu :

1) Nomor; dan
2) Keterangan.

Kolom nomor diisi nomor-urut mulai nomor 1 s/d nomor terachir dari setahun. Pada kolom keterangan, diisi kemana surat itu diteruskan dengan tanggal diserahkannja.

21. *Kontrol Verbaal.*

a. Meskipun pada pokoknja kontrol jang dilakukan disini sama, tetapi ada ketentuan-ketentuan jang lebih lengkap dari Kontrol-Agenda, jaitu harus diperiksa apakah surat jang akan dikirim itu telah lengkap tentang :

1) Nomor.
2) Tanggal.
3) Alamat.
4) Sifat.
5) Tanda-tangan.
6) Tjap Djabatan.
7) Lampiran.
8) Djumlah telah sesuai dengan alamat(-2) serta tembusan (-2) dan
9) Retrou's akte harus terlampir semua.

b. Kontrol-Verbaal memuat kolom-² sebagai berikut :

1) Tanggal.
2) Nomor Verbaal.
3) Kepada.
4) Lampiran.
5) Tembusan; dan
6) Keterangan.

c. Pada kolom „Kepada" harus diisi semua alamat, begitu pula pada kolom „Tembusan", ketjuali kalau disebut daftar distribusinja.

Bila terdapat beberapa alamat, maka biasanja pada Verbaal hanja ditulis alamat atau tembusan pertama, kemudian dibubuhi cs.

Pada Kontrol-Verbaal, harus ditulis seluruhnja, karena untuk pentjotjokan dengan Buku Ekspedisi.

/ 22. *Lichter* ....

22. *Lichter-Agenda dan Verbaal.*

a. Pada Daftar-Lichter-Agenda atau Verbaal, harus ditjatat semua nomor, mulai nomor 1 sampai dengan nomor penghabisan pada achir tahun.

b. Daftar-Lichter, hanja memuat dua kolom :
   1) Nomor; dan
   2) Keterangan.

c. Dalam kolom keterangan ditjatat :
   1) Untuk jang disimpan : dep tanggal .....
   2) Jang dipindjam : di ..... tanggal .....

23. *Bon Agenda/Verbaal.*

a. Untuk tiap nomor jang tidak ada pada Lichter harus ada Bon Pindjam Agenda/Verbaal :
   1) Untuk penjelesaian.
   2) Untuk digabungkan (dalam hal ini, harus ditulis pada Bon, pada tempat jang diperuntukkan untuk itu, akan digabungkan pada Agenda atau Verbaal nomor berapa).

b. Djadi tiap kali sesuatu surat masuk atau keluar, diambil (dilichter), baik untuk dipindjam ataupun digabungkan, maka harus dibuatkan Bon oleh Lichter-Agenda atau Lichter-Verbaal.

c. Bon ini merupakan pertanggungan-djawabnja, terhadap tiap surat jang tidak ada padanja, karena alasan apapun.

24. *Penundjukan.* Baik pada Agenda maupun pada Verbaal, kita harus mengadakan tjatatan tentang :

a. Penundjukan pada jang lalu.

b. Penundjukan pada jang berikutnja.

Apabila dalam buku Agenda/Verbaal tidak dibuat kolom itu, maka penundjukan dapat dituliskan dalam kolom keterangan.

25. *Lembar Disposisi.*

a. Untuk mendjaga agar pada surat-² jang diterima tidak terdapat tjatatan-² serta disposisi-² sehingga dapat menutup tulisan-² surat atau membuatnja kotor, maka digunakan Lembar Disposisi.

b. Lembar-Disposisi hanja digunakan bagi surat/naskah jang tidak ditata-naskahkan, sedang surat/naskah jang ditata-naskahkan mempergunakan Lembaran Tjatatan, mengikuti ketentuan-² sistim tata naskah.

/ 26. *Ekspedisi.* .....

26. *Ekspedisi.*

a. Pada buku-² ekspedisi ditjatat semua surat jang dikirim dalam kota dan surat-' jang dikirim via Tjaraka (melalui Tjaraka atau Pos Militer Angkatan/POLRI/ Pos Udara).

b. Pengawasan tentang waktu dan tjara pengiriman harus dilakukan dengan teliti dan terus menerus :

1) Apakah disampaikan pada waktunja (Periksalah djam berangkat dan djam datang kembali. Perhitungan waktu jang wadjar dibutuhkan untuk itu).

2) Apakah diterima oleh jang semestinja menerimanja (Periksa tanda-tangan/ parap, tanggal, djam, nama terang, djabatan dan pangkatnja).

c. Untuk tertibnja supaja diadakan route-² tertentu dengan tabel waktunja.

PENDJELASAN

TENTANG

PENENTUAN KLASIFIKASI

Penentuan Klasifikasi

Mengenai penentuan tingkat klasifikasi untuk tulisan-² dinas dapat diuraikan dibawah ini :

27. *Sangat Rahasia.* Beberapa tjontoh mengenai klasifikasi sangat rahasia adalah sebagai berikut :

a. Klasifikasi „Sangat Rahasia" disediakan untuk keterangan-² jang berhubungan erat sekali dengan keamanan negara, jang bila disiarkan dengan tidak sah, dapat mengakibatkan salah satu dari hal-² dibawah ini :

1) Pernjataan perang terhadap negara oleh suatu negara asing, sebagai tindakan pembalasan terhadap rentjana-² atau maksud-² jang terdapat dalam keterangan-² jang botjor tadi.

2) Gagalnja sesuatu rentjana perang, djika rentjana itu didjalankan.

3) Hilangnja suatu keuntungan tehnik jang mempunjai nilai militer sedemikian rupa, sehingga dapat mempengaruhi djalannja atau hasilnja sesuatu peperangan atau operasi jang besar.

b. Hal-² tersebut dibawah ini adalah beberapa tjontoh dari soal-² jang erat hubungannja dengan keamanan negara, jang sangat tergantung dari kebidjaksanaan dan sjarat-² tersebut diatas, dan jang dianggap sebagai keterangan-² „Sangat Rahasia" :

1) Rentjana .....

1) Rentjana perang dan rentjana operasi militer, dan semua keterangan-² mengenai penempatan pasukan-² kita, jang erat hubungannja dengan operasi-² tersebut.

2) Dokumen-² intelidjen dan surat-² lainnja jang memuat sesuatu intelidjen negara.

3) Keterangan-² penting mengenai perlengkapan-², dan alat-² perang jang baru dan penting.

4) Keterangan-² jang mempengaruhi keamanan negara, meskipun tidak chusus mengenai soal-² militer, misalnja soal politik dan ekonomi.

28. *Rahasia.* Beberapa tjontoh mengenai klasifikasi rahasia adalah sebagai berikut :

a. Segala keterangan-² tentang operasi jang sedang berdjalan.

b. Rentjana atau keterangan-² tentang operasi militer, rentjana-² perang dengan laporan-²nja, jang tidak termasuk klasifikasi „Sangat Rahasia".

c. Petundjuk-² tentang pemakaian alat-² perang baru, termasuk perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan tehnis.

d. Perbaikan-² jang penting terhadap alat-² perang jang ada, termasuk perkembangan tehnis dan setjara ilmu pengetahuan.

e. Keterangan jang berhubungan dengan alat perang jang baru.

f. Keterangan mengenai djumlah-² persediaan alat-² perang.

g. Perkembangan-² usaha-² baru.

h. Keterangan tentang keadaan alat-² perang musuh, tjara-² bekerdjanja penempatan-penempatan pasukannja; nilai daripada keterangan-² ini terletak pada tidak tahunja musuh, bahwa keterangan-² tersebut telah ada pada fihak kita.

j. Laporan-² operasi jang memuat keterangan jang penting sekali bagi musuh.

k. Keterangan-² mengenai pertahanan-² jang penting.

l. Laporan-² mengenai moril, jang mempengaruhi operasi-² besar.

m. Keterangan-² mengenai intelidjen perhubungan dan alat-² penting untuk melindungi perhubungan.

n. Keterangan-² jang memuat kekuatan pasukan sendiri, kekuatan dilaut dan diudara, nama serta susunan Kesatuan-², atau djumlah alat-² perlengkapan jang ada pada pasukan-² tersebut dalam daerah-² operasi.

o. Penambahan tenaga pada kesatuan-² jang akan didjalankan.

p. Keterangan-² mengenai „slagorde" pasukan sendiri, serta penempatan-² dan gerakan-² jang mempengaruhi „slagorde" pasukan-² jang sedang bertempur dengan musuh.

q. Tehnik atau tjara-² jang baru dan spesialistis, jang akan digunakan dalam operasi-operasi dikemudian hari. Nama serta susunan pasukan-², dimana sadja tempatnja, jang chusus diperuntukkan dalam penggunaan tehnik-² dan tjara-² jang dimaksud itu.

r. Potret-², negatif-², photostat-², diagram atau model dari bahan-² jang termasuk klasifikasi „Rahasia".

/ s. Sekumpulan .....

s. Sekumpulan keterangan-² atau barang-², jang setjara tersendiri dimasukkan klasifikasi „Konfidensiil" atau klasifikasi jang rendah, tetapi jang kalau diambil keseluruhannja memerlukan klasifikasi jang lebih tinggi, jakni „Rahasia".

t. Peta-² militer dan potret-² udara jang tersebut dibawah ini :

(1) Peta-² tentang bangunan-² atau tempat-² didalam wilajah R.I.

(2) Potret udara dan peta, jang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda-² dalam klasifikasi „Rahasia".

(3) Potret udara dari daerah-² penting jang berada dibawah kekuasaan R.I. dan jang pengawasan pemotretannja dapat dilakukan dengan baik.

(4) Potret udara dan peta dari wilajah negara asing, djika negara tersebut menginginkan pemasukannja kedalam klasifikasi „Rahasia".

(5) Klasifikasi dari potret-² udara harus ditentukan menurut isinja, atau sesuai dengan jang tersebut dalam sub fasal t sub-sub fasal 3) dan 4).

u. Keterangan-² rahasia, jang diperoleh sedemikian rupa, sehingga sumbernja harus dirahasiakan dan dilindungi.

29. *Rahasia Djabatan/Konfidensiil/Terbatas.* Beberapa tjontoh mengenai klasifikasi Rahasia Djabatan/Konfidensiil/Terbatas adalah sebagai berikut :

a. Penjelidikan-² dan hal-² lain jang kalau tersiar dapat mengakibatkan apa jang tersebut dalam kalimat pertama dari fasal ini.

b. Laporan-² operasi dan pertempuran jang bersifat routine, jang memuat keterangan jang berharga bagi musuh, tetapi jang tidak mempunjai nilai jang tinggi sekali.

c. Laporan-² intelidjen, laporan-² kontra-intelidjen jang bersifat routine, dan laporan-² penjelidikan kontra-intelidjen, termasuk laporan-² jang tidak mengandung keterangan-² jang merugikan.

d. Penentuan frekwensi radio-² militer jang mempunjai arti chusus, atau penentuan-penentuan demikian itu jang sering diubah berhubung dengan pertimbangan-pertimbangan keamanan.

e. Penentuan tanda-panggil bagi radio-² militer jang mempunjai arti chusus, jang sering diubah berhubung dengan pertimbangan-² keamanan.

f. Keterangan jang menundjukkan kekuatan pasukan-² kita didarat, dilaut dan diudara, nama serta susunan kesatuan-², atau djumlah alat-² perlengkapan jang ada pada pasukan-² tersebut, bagi daerah-² jang berada didekat daerah operasi.

g. Dokumen-² dan buku-² penuntun tehnis, seperti jang dimuat dalam kalimat pertama fasal ini, jang digunakan dalam latihan, pemeliharaan dan pemeriksaan alat-² perang jang penting dan baru.

h. Peladjaran-² taktis umum, jang diperolehnja sebagai hasil dari operasi-² dan jang baiknja tidak diketahui oleh negara asing.

j. Keterangan-² mengenai rentjana pembuatan dan kemadjuan dalam alat-² sebagai dimuat dalam kalimat pertama fasal ini.

k. Keterangan .....

k. Keterangan mengenai intelidjen perhubungan, Peraturan-² mengenai sekuriti, alat-² pengamanan, dan barang-² lain seperti jang tersebut dalam kalimat pertama fasal ini.

l. Keterangan-² tehnis dan ilmu pengetahuan seperti tersebut dalam kalimat pertama fasal ini, misalnja mengenai pertjobaan-² atau proses-² pembuatan jang merupakan semata-mata suatu keuntungan dalam lapangan militer, dan bukan sesuatu jang umum diketahui.

m. Keterangan-² dan tulisan serta tjatatan-², jang telah dikumpulkan atas permintaan sesuatu instansi dari DEPHANKAM untuk keperluan memobilisasikan badan-² industri untuk kebutuhan masa perang.

n. Keterangan-² seperti jang tersebut dalam kalimat pertama fasal ini, jang bersangkutan dengan djumlah persediaan perang.

o. Potret-², negatif-², photostat-², diagram-² atau model-² dari keterangan-² atau barang-² jang masuk klasifikasi „Konfidensiil".

p. Sekumpulan keterangan-² atau barang-², jang setjara tersendiri dapat masuk klasifikasi „Terbatas" atau masuk golongan „Keterangan bukan rahasia", tetapi djika diambil keseluruhannja, memerlukan klasifikasi jang lebih tinggi, ja'ni „Konfidensiil".

q. Peraturan-² jang memuat keterangan tersebut dalam kalimat pertama fasal ini, jang mengatur tindakan bersama dari Angkatan Darat, Laut, Udara dan POLRI.

r. Peta-² militer dan photo-² udara :

1) Peta daerah negara asing, jang memuat bagian-² bangunan atau menundjukkan dengan tepat letaknja bangunan itu; bangunan-² itu penting sekali untuk pertahanan negara atau pertahanan daerah jang berada dibawah kekuasaan negara sendiri.

2) Photo-² udara dan peta-² jang memuat keterangan-² atau benda-² dalam klasifikasi „Konfidensiil".

3) Photo-² udara dan peta-² dari daerah negara asing, jang didapat dengan djalan rahasia, atau djika harus dirahasiakan, bahwa photo-² dan peta-' sedemikian itu berada dalam tangan sendiri; ataupun, djika negara jang bersangkutan menghendaki dimasukkannja photo-² dan peta-² itu dalam klasifikasi „Konfidensiil".

4) Peta-² „Terreinmodellen", dan photomaps jang dibuat dari potret-² udara atau negatif-², biasanja harus diberi klasifikasi sesuai dengan apa jang terdapat didalamnja, dan tidak perlu sesuai dengan klasifikasi jang diberikan kepada potret-² atau negatif-² jang digunakan. Klasifikasi dari potret-² udara ditentukan oleh isinja, atau disesuaikan dengan tersebut sub-sub fasal 3) diatas.

s. Keterangan-² mengenai kekuatan pasukan kita didarat, laut dan udara, nama dan susunan kesatuan-², jaitu djumlah semua alat-² perlengkapan pada kesatuan-² itu, jang berada didaerah-daerah jang djauh dari daerah operasi.

/ t. Kekuatan-2 .....

t. Kekuatan-² sebenarnja dari resimen-² atau kesatuan-² jang setingkat atau kesatuan-² jang lebih tinggi, ketjuali dalam fase-² pertempuran, untuk waktu mana berlaku sub fasal s tersebut diatas.

u. Dokumen-² tehnis dan dokumen-² latihan, jang karena isinja memerlukan pengamanan.

w. Potret-², negatif-², photostat-², diagram-² dan model-² dari keterangan atau barang-barang dalam klasifikasi „Terbatas".

y. Bagian-² dari rentjana-² dan peraturan-² mobilisasi, sesuai dengan apa jang tersebut dalam kalimat pertama fasal ini.

z. Dokumen-² jang mengenai rentjana pembuatan dan kemadjuan dari alat perlengkapan atau lain-² alat jang sesuai dengan apa jang disebut dalam kalimat pertama fasal ini.

1) Rentjana-² pengerahan tenaga dan alat-², seperti jang disebut dalam kalimat pertama fasal ini.

2) Alat-² pengamanan perhubungan seperti jang diuraikan dalam kalimat pertama fasal ini.

3) Sekumpulan keterangan-² dan bahan-² jang setjara tersendiri tidak perlu digolongkan kedalam golongan „Keterangan Rahasia", tetapi jang setjara sekumpulan harus diberi penggolongan kedalam golongan tersebut, diberi klasifikasi „Terbatas".

4) Peta-² militer dan potret-² udara seperti tersebut dibawah ini :

a) Potret-² udara dan peta-² jang memuat keterangan-keterangan atau barang-² dalam klasifikasi „Terbatas".

b) Peta-² dan potret-² udara dari suatu daerah negara asing, djika negara tersebut menghendaki pemasukannja kedalam klasifikasi „Terbatas".

c) Peta-², „Terreinmodellen", dan photomaps jang dibuat dari potret-² udara atau negatif-², pada umumnja diberi klasifikasi jang sesuai dengan isinja, dan tidak perlu sama klasifikasinja dengan potret-² atau negatif-² jang digunakan.

30. *Biasa.* Jang tidak termasuk dalam fasal 27 s/d 29 tersebut diatas.

BAB VI

SURAT - MENJURAT

Pendahuluan.

31. *Tudjuan.* Tudjuan umum surat-menjurat dinas ialah untuk mendajakan supaja tindakan jang dikehendaki tertjapai dengan tepat dan tjepat. Adapun tudjuan chusus surat-menjurat dinas ialah :

/ a Memberitahukan .....

a. Memberitahukan.
b. Menjatakan kehendak.
c. Menjampaikan perintah-² dan instruksi-².
d. Mejakinkan seseorang dengan alasan-² jang masuk akal.
e. Mentjatat diskusi-² dan menjusun keputusan-².

32. *Sifat.* Surat-² dinas mempunjai beberapa sifat jaitu :

a. *Sifat Umum.* Mengikuti segala peraturan dan kebiasaan jang berlaku dalam tata-bahasa jang digunakan.

b. *Sifat Chusus.* Jang menondjolkan :

1) Kesederhanaan, djelas dan teliti dalam menjusun kalimat-².
2) Dapat mejakinkan seseorang.
3) Langsung mengenai pokok persoalannja.
4) Harus lebih berdasarkan kenjataan dari pada angan-².
5) Tidak boleh ragu-² (tegas).

33. *Bentuk.* Sesuai dengan tudjuannja jang chusus, dalam surat-menjurat dinas perlu diadakan kesamaan bentuk atau standardisasi. Selain dari itu, maksud dan kepada siapa surat itu ditudjukan, sebagaimana berlaku dalam surat-menjurat pada umumnja, sifat-² chusus surat-² dinas harus ditondjolkan.

34. *Bahasa.* Seseorang penulis jang tjakap adalah seorang jang dapat menjatakan fikirannja diatas kertas dengan djelas dan mejakinkan. Untuk itu ia memerlukan pengetahuan jang tjukup luas tentang bahasa Indonesia, artinja ia harus mempunjai perbendaharaan kata-² jang tjukup kaja, dapat memilih kata-² jang tepat dan tahu menjusun kalimat-² jang baik menurut tata-bahasa jang benar. Berhubung dengan sifat-²nja jang chusus itu, maka dalam surat-² dinas penggunaan kalimat-² jang pendek dengan bahasa jang sederhana lebih baik daripada kalimat-² jang pandjang dan berbelit-belit. Bahasanja tak perlu indah, kata-katanja tak perlu muluk-².

Pedoman.

35. *Lima Kaidah Kentjana.* Dalam surat-² dinas ada lima sjarat pokok jang dapat disebut „5 Kaidah Kentjana". Tiap-² kaidah jang termasuk dalam 5 kaidah kentjana itu satu dengan lainnja bertalian erat. Adapun 5 kaidah kentjana itu, ialah :
a. Teliti.
b. Terang dan djelas.
c. Singkat padat.
d. Mantik dan mejakinkan.
e. Standardisasi.

36. *Teliti.* Ketelitian adalah sjarat utama dalam surat-² dinas. Ketelitian memberikan kepastian atau menghindarkan keragu-raguan. Sebelum sesuatu hal dinjatakan perlu diselidiki kebenarannja tentang hal tersebut, djika ragu-² mintalah keterangan seorang achli jang berwenang dalam hal itu atau kepada seseorang jang tjukup dapat dipertjaja mengenai keachliannja dalam sesuatu bidang. Surat-² dinas tidak ditulis berdasarkan chajalan tetapi berdasarkan fakta atau kenjataan.

/ Agar .....

Agar sipembatja dapat menarik kesimpulan jang benar dari isi surat, maka surat tersebut harus ditulis dengan teliti.

37. *Terang dan djelas.* Dalam menjiapkan suatu surat dinas sipenulis harus dapat menempatkan diri dalam alam fikiran sipembatja. Dengan demikian penafsiran-² lain jang tidak dimaksudkan dalam suratnja itu dapat dihindarkan. Ia harus mendjaga akan berbagai kemungkinan jang dapat membingungkan sipembatja, misalnja ia harus menjusun suratnja dengan peraturan-² surat dinas jang berlaku, ia harus menguraikan pokok soalnja dengan djelas. Untuk itu adjukan fakta-faktanja dengan terang, berikan alasan jang masuk akal. Achirnja susunlah kesemua itu dalam urutan jang mantik.

38. *Singkat padat.* Fikiran jang lengkap harus dapat ditulis dalam beberapa patah kata sadja sehingga walaupun kalimat-²nja singkat tapi isinja padat. Menulis surat setjara singkat tapi padat adalah suatu ketjakapan. Ini memerlukan pengetahuan jang tjukup luas dan perbendaharaan kata jang tjukup kaja, serta latihan jang terus-menerus. Keberanian untuk memadatkan pengertian maupun untuk menjingkatkan kalimat diperlukan dalam menjiapkan surat dinas ABRI jang sifatnja harus tegas, misalnja :

a. „Dengan perantaraan" dapat disingkat dengan : Melalui.
b. „Berdasarkan ketentuan-² tersebut dalam carrier planning ADRI" dapat disingkat dengan : Sesuai dengan carrier planning A.D.
c. „Mengadakan serangan pemboman" dapat disingkat : Membom.

39. *Mantik dan mejakinkan.* Mantik berarti tidak hanja tiap-² persoalan jang dinjatakan itu dapat difahami, tetapi djuga urutan, susunan dan hubungan persoalan satu dengan lainnja bersesuaian, tidak bertentangan, sehingga pernjataan itu dalam keseluruhannja masuk akal. Apabila pernjataan itu ditulis dengan teliti, terang dan djelas, singkat padat, kemudian dari mula sampai achir disusun dalam urutan sambung-menjambung dan bersesuaian dengan lainnja hingga masuk akal maka pernjataan demikian itu dapat mejakinkan seseorang. Bila pernjataan itu sudah dapat mejakinkan seseorang hal itu berarti bahwa salah satu tudjuan jang dikehendaki sudah tertjapai.

40. *Standardisasi.* Lebih daripada organisasi-² lainnja, maka sifat utama organisasi DEPHANKAM ialah keseragaman. Keseragaman berarti, bahwa setiap tindakan dilaksanakan dalam matjam dan bentuk jang sama. Ini berarti adanja kesatuan sistim, dan untuk Standardisasi selain memberikan sifat formil kepada suatu surat, djuga membantu salah satu tudjuan jang dikehendaki dalam surat-menjurat dinas jakni tjepat dan tepat. Selain itu keseragaman akan menghasilkan pula kerapihan

BAGIAN KEEMPAT

SISTIM TATA NASKAH

BAB I

UMUM

1. *Pendahuluan.*

   a. Dalam rangka usaha untuk mewudjudkan/mentjapai hasil konkrit dalam pelaksanaan tugas pokok ABRI dalam bidang administrasi umum, suatu segi kegiatan jang tidak dapat diabaikan diantaranja adalah kegiatan pelaksanaan sistim tata-naskah.

   b. Pelaksanaan sistim tata-naskah merupakan suatu kegiatan jang bersifat memperlantjar, bahkan dalam hal-hal tertentu dapat merupakan salah satu urat nadi bagi kelandjutan djalannja administrasi umum.

   c. Atas dasar pertimbangan-² sebagaimana diuraikan diatas, maka oleh Departemen Pertahanan-Keamanan dianggap perlu untuk mengeluarkan/menetapkan pedoman pelaksanaan sistim tata-naskah, jang dapat dipakai sebagai pedoman dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan.

2. *Tudjuan.* Tudjuan sistim tata-naskah adalah untuk memudahkan penjadjian, pengolahan, pengawasan dan pentjarian kembali segi-³ tertentu dari sesuatu persoalan pokok jang masih diperlukan.

3. *Pengertian.* Tata-naskah (selandjutnja disingkat „TAKAH") adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menjusun data-² dari semua tulisan-² mengenai segi-² tertentu dari sesuatu persoalan pokok setjara kronologis dalam sebuah berkas.

4. *Matjam TAKAH.* Dikenal dua matjam TAKAH, jaitu :

   a. TAKAH induk atau kebidjaksanaan (policy-file), hanja memuat tulisan-² jang menjangkut kebidjaksanaan mengenai suatu pokok masalah dan menentukan haluan jang harus ditempuh dalam pemetjahan pengurusan persoalan-² pada keseluruhannja. Oleh karena sifatnja itu TAKAH kebidjaksanaan tidak boleh memuat hal-² jang hanja mempersoalkan suatu aspek tertentu dari suatu masalah. Segala tulis-menulis mengenai soal kebidjaksanaan dapat dimasukkan dalam TAKAH kebidjaksanaan.

   b. TAKAH pelaksanaan (sub-file), jang menjangkut pelaksanaan daripada kebidjaksanaan itu, jakni tindakan-² setjara terperintji tidak boleh disertakan. Tindakan-² seperti itu jang timbul dari kebidjaksanaan tadi harus dipisahkan dalam masing-² TAKAH pelaksanaan jang menjangkut aspek tertentu dari TAKAH induk. TAKAH pelaksanaan adalah jang berisi korespondensi mengenai segala pelaksanaan suatu segi jang tertentu dari suatu soal pokok dalam TAKAH kebidjaksanaan. Karena itu TAKAH pelaksanaan harus berkenaan dengan suatu segi sadja dari suatu pokok persoalan dalam TAKAH kebidjaksanaan.

/ 5. *Klasifikasi*

5. *Klasifikasi.*

a. Suatu TAKAH dibagi-bagi menurut tingkat atau deradjat klasifikasi :

1) Sangat Rahasia.
2) Rahasia.
3) Terbatas.
4) Biasa.

b. TAKAH-² jang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas diberi tjap pada bagian atas dari sampul TAKAH (halaman muka). Peredaran TAKAH-³ tersebut diteruskan dengan sampul jang dibubuhi tjap „RAHASIA" pada luar sampul dan pada waktu mengedarkan harus dimasukkan lagi dalam stofmap (map chusus) supaja tidak tampak bahwa hal tersebut adalah TAKAH rahasia dan disimpan pada tempat jang terkuntji apabila tidak dipergunakan.

BAB II

PELAKSANAAN

6. *Penomoran Takah*

a. Djika hendak membuka sebuah TAKAH mengenai sesuatu hal, hendaknja TAKAH diberi nomor, sesuai dengan nomor-² jang diberikan oleh Kepala Sekretariat. Bagi setiap KAS/IR/KE-G/AS/ dan sebagainja disediakan nomor-² tertentu (Block Numbers). Sistim pembagian nomor-² ini di STAF HANKAM, ANGKATAN-²/POLRI, Komando-² Utama OPS, Badan-² Pelaksana Pusat dan pada Kesatuan/tingkatan jang lebih rendah adalah sama.

b. Apabila KAS/IR/KE-G/AS dan sebagainja telah memakai semua nomor blok jang diberikan kepadanja, maka KAS/IR/KE-G/AS tersebut harus minta lagi pembagian nomor-² selandjutnja kepada Kepala Sekretariat. KAS/IR/KE-G/AS sekali-kali tidak dibenarkan menentukan sendiri nomor-² bloknja, hanja tjara pembagian blok-² nomor jang telah ada itu dapat dibagikan menurut kebutuhan kepada bagian-² dalam lingkungannja.

c. Nomor TAKAH jang umum terdiri dari :

1) Huruf Pengenal.
2) Nomor Pokok Persoalan (dari nomor blok).
3) Nomor Anak Persoalan.
4) Nomor Perihal.
5) Singkatan Djawatan.

dan jang chusus dapat ditetapkan oleh masing-² Angkatan/POLRI, Komando-² Utama Operasionil Staf atau Badan-² lainnja, sesuai kebutuhan.

/ d. TAKAH .....

d. TAKAH kebidjaksanaan harus diberi nomor pokok dari blok dimana TAKAH ini disusun dan selandjutnja dibubuhi huruf-² pengenal dari KAS/IR/KE-G/AS asal TAKAH tadi. Huruf-² tersebut ditulis pada bagian muka dari setiap nomor, misalnja :

1)	HANKAM/0001/MEN	— TAKAH kebidjaksanaan dari MEN-HANKAM/PANGAB.
2)	MABAD/0101/KAS	— TAKAH kebidjaksanaan dari Kepala Staf A.D.
3)	MABAL/0201/DE	— TAKAH kebidjaksanaan dari Deputy Kepala Staf A.L.
4)	MBAU/0301/DE	— TAKAH kebidjaksanaan dari Deputy Kepala Staf A.U.
5)	MABAK/0401/KA	— TAKAH kebidjaksanaan dari KA-POLRI.

e. TAKAH pelaksanaan djuga diberi nomor seperti nomor dalam TAKAH kebidjaksanaan disertai garis-² miring dan nomor-² seri jang dimulai pada nomor 1. misalnja :

1)	HANKAM/0351/1/1/SET	— TAKAH pelaksanaan dari KEPALA SEKRETARIAT HANKAM.
2)	MABAD/0200/3/1/AS-3	— TAKAH pelaksanaan dari ASISTEN-3 KASAD.
3)	DITHUK/0100/1/2/BPU/	— TAKAH pelaksanaan dari BIRO PERUNDANG-UNDANGAN DIREKTORAT HUKUM MABAL.
4)	MBAU/1550/14/15/HUMAS	— TAKAH pelaksanaan dari PUSAT HUBUNGAN MASJARAKAT MBAU.
5)	MABAK/0300/1/2/LOG	— TAKAH pelaksanaan dari ASISTEN LOGISTIK MABAK.

7. *Penataan Naskah.*

a. *Empat Kategori Naskah.* „Naskah-² Masuk" dibagi dalam empat kategori :

1) Naskah landjut ialah Naskah-² jang sudah ada TAKAH-nja (Existing file papers).
2) Naskah baru ialah Naskah-² jang memerlukan TAKAH baru (New file papers).
3) Naskah chusus ialah Naskah jang harus ditentukan dulu TAKAH-nja (Trace papers).
4) Naskah langsung ialah Naskah-² jang harus diteruskan ke pendjabat jang mempunjai wewenang dalam penjelesaian isi surat tersebut.

/ b. *Naskah* .....

b. *Naskah landjut* dimasukkan dalam TAKAH-² jang telah tersedia untuk surat-² itu. Kemudian diberi nomor urut dalam TAKAH dan selandjutnja diteruskan kepada jang berkepentingan untuk dibahas. Apabila TAKAH itu sedang tidak ada dibagian registrasi, maka harus diminta kembali dulu dan surat-² itu dibukukan dalam TAKAH dan diberi nomor urut naskah. TAKAH itu kemudian harus diteruskan kepada pendjabat jang berkepentingan untuk dibahas.

c. *Naskah baru* harus diteruskan oleh bagian registrasi kepada pendjabat jang bersangkutan dengan suatu slip „Permintaan Alokasi" untuk djudul TAKAH baru. Apabila djudul TAKAH baru telah diterima, bagian registrasi membuka TAKAH baru dan meneruskan kepada pendjabat jang bersangkutan sehingga surat dimaksud dapat dimasukkan dalam TAKAH dan diambil tindakan seperlunja.

d. *Naskah chusus* Petugas-² dibagian registrasi harus segera berusaha untuk mengenal trace papers dan setelah diketahui maka surat-² ini harus diperlakukan sebagai naskah landjut atau sebagai naskah baru.

e. *Naskah langsung* harus diteruskan ke-pendjabat jang mempunjai wewenang dalam penjelesaian isi surat tersebut. Oleh pendjabat ini akan dibuka TAKAH tersendiri untuk surat tersebut dan diselesaikan menurut sistim TAKAH selandjutnja (djelasnja dalam hal ini Kepala Sekretariat tidak membuat TAKAH untuk surat ini).

8. *Naskah-² Dalam TAKAH.*

a. *Pemberian Nomor.* Segala matjam naskah, dalam bentuk surat atau kumpulan surat, nota dinas, brosur dan lain-lainnja jang perlu dihimpun untuk meriwajatkan persoalan TAKAH disebut naskah. Adalah mendjadi kewadjiban dari pendjabat jang mengambil tindakan atas TAKAH, untuk menempatkan naskah-² itu pada sebelah kanan dari sampul TAKAH dan memberinja nomor urut, jakni mulai dengan (N-1), (N-2), (N-3) dan seterusnja, ditulis pada sudut kanan atas.

b. Apabila dua surat atau lebih merupakan satu naskah, masing-² harus mempunjai nomor jang sama ditambah dengan huruf A, B, C dan seterusnja untuk menandai masing-² surat. Huruf A digunakan untuk surat jang pertama dan ini sekaligus menundjukkan, bahwa masih ada surat-² lainnja dibawahnja jang bertalian erat dengan surat pertama. Huruf B dipakai untuk brosur atau surat jang kedua dan seterusnja misalnja, djika sebuah brosur atau surat lain diterima nomor (N-1A), sedangkan brosur atau surat lain itu diberi tanda (N-1B).

c. Tjara kerdja jang sama ini dipakai pula untuk surat/naskah jang mempunjai lampiran-². Naskah jang kemudian, bilamana merupakan naskah tunggal (tanpa lampiran-²) hanja diberi nomor (N-2), bukan (N-2A). Djikalau sebuah naskah terdiri atas beberapa halaman jang pertamalah jang diberi nomor naskah.

d. Apabila sebuah naskah perlu ditempatkan antara dua naskah jang telah terhimpun (sudah bernomor), maka naskah tersebut jang merupakan naskah sisipan harus diberi nomor dari naskah jang terdahulu, ditambah dengan angka

/ romawi .....

romawi ketjil (i). Umpamanja sebuah naskah baru harus ditempatkan diantara naskah-² nomor (N-6) dan (N-7), maka naskah baru itu diberi nomor [N-6 (i)], atau djika naskah baru itu terdiri atas dua surat, masing-² surat itu diberi nomor [N 6 (i)A] dan [N 6 (i)B]. Dengan tjara demikian akan dihindarkan perlunja pemberian nomor-² baru bagi naskah-² jang telah terhimpun.

e. Bila lampiran mempunjai nomor (N-2B), maka nomor-² untuk „Sub Lampiran" adalah [N-2B (a)] dan untuk „Sub-Sub Lampiran" adalah [N-2B (a)(i)].

f. *Konsep Surat.* Konsep-² surat jang dikirimkan kepada atasan untuk diminta persetudjuannja harus dimasukkan dalam TAKAH dan diberi nomor seperlunja. Konsep surat (dokumen) tersebut harus tetap disimpan dalam TAKAH untuk keperluan rekaman, apabila surat aslinja harus dihadapkan kembali untuk penanda-tanganan.

g. Isi TAKAH harus benar-² hanja meliputi hal-² jang sesuai dengan djudul daripada TAKAH. Penjimpangan dari djudul jang semula baik dalam bentuk lampiran atau tjatatan harus dipindahkan kedalam sebuah TAKAH jang baru dan suatu penundjukan silang jang tepat harus dibuat.

h. Djumlah naskah jang dihimpun dalam sebuah sampul naskah tergantung pada kebidjaksanaan masing-² bagian, akan tetapi TAKAH biasanja tidak boleh mendjadi terlalu tebal, 200 helai merupakan batas jang dapat diterima. Bagian-² selandjutnja dari TAKAH jang sama harus dihimpun dalam sampul TAKAH baru oleh bagian registrasi, djikalau sampul pertama tidak dapat memuat surat-² tambahan dengan baik, bagian-² ini harus diberi nomor urut landjutan. TAKAH jang terbagi dalam beberapa sampul TAKAH harus diberi djuga nomor urut dengan menuliskan angka romawi dalam kurung disebelah kanan atas sampul TAKAH.

9. *Pemberian Nomor kepada Naskah-² Keluar.* Semua naskah-² keluar harus diberi nomor sesuai dengan TAKAH jang bersangkutan ketjuali tulisan-² resmi dan kawat.

10. *Lembaran tjatatan.*

a. Sebuah lembaran tjatatan adalah tjara jang biasa dipergunakan untuk mendjalankan diskusi, memberitahukan suatu instruksi, meneruskan pendapat dan merekam pembitjaraan-² perihal penjelesaian suatu persoalan. Dalam TAKAH tjatatan-² pendek mengenai tindakan jang diambil, usul-² serta keputusan-² atasan dimuat pada lembaran tjatatan, ketjuali apabila tjatatan itu berbentuk nota dinas jang sudah seharusnja ditempatkan disebelah kanan dari TAKAH.

b. Lembaran-² tjatatan adalah lembaran-² kertas jang harus ditempatkan pada sebelah kiri dari sampul TAKAH. Ketjuali dalam keadaan darurat, hendaknja dipergunakan lembaran-² jang chusus, lembaran tjatatan-² jang tersusun rapih akan merupakan tjatatan-²jang berharga mengenai penjelesaian persoalan dalam TAKAH dan akan memudahkan karena adanja suatu kontinuitas dalam pembahasan persoalan. Tjatatan harus ditulis setjara kronologis, dan harus diberi nomor urut dengan mempergunakan angka Latin dan dibubuhi huruf

besar T (untuk tjatatan) didepan. Nomor urut ini ditulis ditengah atas setiap tjatatan baru dan diberi garis dibawahnja. Setiap Lembaran harus diberi nomor lembaran dan nomor TAKAH

e. *Bentuk.* Bentuk daripada lembaran tjatatan dapat dilihat dalam lampiran DD. Hal-hal tersebut dibawah ini perlu mendapat perhatian :

1) Pada sudut kiri atas setiap lembaran harus ditjatat nomor TAKAH dan nomor lembaran. Deradjat klasifikasi sesuai dengan deradjat jang diberikan kepada TAKAH setjara keseluruhan dan harus ditulis atau ditjap ditengah-tengah dari bagian atas dan bawah setiap halaman.

2) Halaman-² dari lembaran tjatatan harus diatur sedemikian rupa sehingga halaman jang terachir selalu berada diatas.

3) Djabatan, menurut singkatan resmi, dari seseorang kepada siapa sebuah tjatatan ditudjukan (djadi bukan namanja) harus ditulis dibawah kolom „Kepada" sedjadjar garis pertama dari tjatatan.

4) Setiap tjatatan harus diachiri dengan sebutan djabatan, tanda-tangan, nama dan pangkat dari sipengirim serta tanggal menurut peraturan surat-menjurat militer jang berlaku, akan tetapi disini diperbolehkan mempergunakan singkatan-² resmi.

11. *Nota Tindakan.* Bilamana seorang pendjabat telah melaksanakan suatu tindakan berdasarkan perintah jang diterimanja, maka tindakan tersebut perlu pula direkam dalam lembar tjatatan oleh pendjabat jang bersangkutan. Rekaman ini dibuat seperti halnja tjatatan biasa dengan kepala tengah „NT" (Nota Tindakan) dengan nomor urut tersendiri pada lembaran tjatatan. Dalam penjelesaian proses persoalan jang diteruskan dan/atau diterima dalam bentuk berita lisan, berita tersebut perlu direkam. Apabila dianggap perlu hendaknja dimintakan pendjelasan kembali untuk selandjutnja direkam dalam lembaran tjatatan.

12. *Pembukaan TAKAH.*

a. Untuk mendjamin pentjatatan jang tepat dan terkoordinir dari semua TAKAH, TAKAH-² harus dibuka dibawah pengawasan sentral oleh bagian regisrasi. Djika bagian registrasi menganggap bahwa sebuah TAKAH baru tidaklah perlu, bagian registrasi harus memberikan keterangan jang sedjelas-djelasnja kepada jang ingin membuka TAKAH. Keputusan terachir ada pada si-peminta. Duplikasi dari TAKAH dalam suatu djawatan jang menggunakan suatu kumpulan TAKAH jang sama dapat dihindarkan dengan pertukaran keterangan setjara bebas antara biro-², seksi-² dalam djawatan tersebut, dengan menundjukkan silang dengan pemeriksaan jang teliti daripada djudul-² TAKAH dalam bagian registrasi.

b. Tjontoh dari tjara membuka „TAKAH Kebidjaksanaan" dan „TAKAH Pelaksanaan" adalah sebagai berikut :

1) MENHANKAM/PANGAB mengirim sebuah Nota (lepas) kepada Kepala Staf Departemental (KASDEP) dengan permintaan agar KASDEP

/ menjusun .....

menjusun sebuah konsep prosedur mengenai : „Tjara-² pengusulan pemberian tanda djasa berupa bintang untuk suatu tindakan keberanian".

2) Karena ini mengenai pokok persoalan „Personil", maka KASDEP lebih dulu merundingkan hal ini dengan ASBINMAN, sesudah perundingan maka ASBINMAN membuka sebuah TAKAH, umpamanja dengan nomor : HANKAM/1000/MAN.

Artinja :

HANKAM/1000/MAN — TAKAH kebidjaksanaan dari ASBINMAN.
/1000/ — Pokok persoalan, umpamanja „Tanda Djasa Keberanian".

3) Nota dari MENHANKAM/PANGAB tadi adalah naskah No. 1 dari TAKAH tersebut dan dilekatkan pada halaman kanan. Sesudah ASBINMAN membuat suatu konsep, maka konsep ini mendjadi naskah No. 2. Dengan sebuah tjatatan No. 1 (T-1) diatas lembaran tjatatan, ASBINMAN mengirimkan TAKAH tersebut kepada MENHANKAM/PANGAB dan seterusnja, sampai konsep tadi mendjelma mendjadi sebuah Keputusan MENHANKAM/PANGAB.

4) Sesudah ada Keputusan MENHANKAM/PANGAB, dapatlah diharapkan oleh ASBINMAN bahwa segera akan diterima usul-² mengenai hal tersebut.

5) ASBINMAN lalu menetapkan beberapa nomor untuk „Anak Persoalan" Tanda Djasa Keberanian tadi, misalnja :

a) HANKAM/1000/1/ — Anggauta Angkatan Darat
b) HANKAM/1000/2/ — Anggauta Angkatan Laut
c) HANKAM/1000/3/ — Anggauta Angkatan Udara
d) HANKAM/1000/4/ — Anggauta Kepolisian R.I.
e) HANKAM/1000/5/ — Pegawai Negeri Sipil dan Masjarakat Umum.

6) Djika kelak untuk pertama kalinja ASBINMAN menerima sebuah surat usul mengenai tindakan keberanian dari beberapa anggauta RPKAD, maka ia sudah siap dengan membuka TAKAH pelaksanaan dengan nomor HANKAM/1000/1/1/MAN, djadi TAKAH pelaksanaan HANKAM/1000/1/1/MAN adalah TAKAH pelaksanaan dari ASBINMAN mengenai usul pemberian tanda djasa kepada anggauta Angkatan Darat (RPKAD).

7) TAKAH No. HANKAM/1000/5/3/MAN adalah TAKAH pelaksanaan dari ASBINMAN mengenai usul pemberian tanda djasa keberanian kepada beberapa pegawai Pamong Pradja jang diusulkan dalam satu surat sebagai surat pengantar (seandainja suratnja diberi No. (N-3A), maka daftar usul tadi mendjadi lampiran dari Naskah No. (N-3A) dengan diberi nomor (N-3B).

/ 13. *TAKAH* .....

13. *TAKAH jang tidak diedarkan (Non Active File).*

a. Ada beberapa matjam naskah jang tidak perlu diedarkan keluar dari djawatannja, a.l. :

1) Pengumuman-², Keputusan-², Instruksi-² dan sebagainja.

2) Surat-² tembusan.

b. Untuk masing-² djudul tersebut diatas Fasal 13 sub-fasal a sub-sub-fasal 1), dibuka TAKAH tersendiri dimana *naskah-² sedjenis* dikumpulkan dalam satu TAKAH, hal ini berlainan dengan ketentuan tentang pembukaan TAKAH, dimana untuk masing-² perihal dibuka satu TAKAH tersendiri.

c. Surat-² Tembusan setelah diketahui oleh pendjabat jang bersangkutan supaja dimasukkan dalam TAKAH tersendiri (misalnja TAKAH „AURI", TAKAH „LEMHANNAS", TAKAH „DEPARTEMEN SIPIL" atau TAKAH-² lain jang kita sebut dengan TAKAH „Non Active").

d. Djika seorang pendjabat ingin mengambil tindakan terhadap isi surat tembusan tersebut, maka sebelum itu Kepala Sekretariat harus menanjakan terlebih dahulu kepada pendjabat jang menerima surat asli mengenai penjelesaian surat tersebut (dalam hal pendjabat tersebut berada dalam lingkungan kesatuannja). Atas djawaban pendjabat ini terserah kepada pendjabat pertama untuk tindakan jang dipandang perlu olehnja. Djika perlu untuk mentakahkan surat tembusan tadi dan memperlakukannja sebagai naskah biasa.

e. Djika pendjabat jang menerima surat asli (menurut alamat asli) berada diluar lingkungan kesatuan/angkatan, maka terserah kepada pendjabat jang menerima surat tembusan untuk men-„takah"-kan atau men-„non aktifkan" surat tembusan tersebut.

14. *Pemindahan dari Lembaran Tjatatan-²/Naskah-².*

a. Apabila isi daripada sebuah TAKAH, termasuk djuga lembaran-² tjatatannja harus dipindahkan ke-TAKAH lainnja, maka sampul jang kosong itu harus diberi lembaran tjatatan jang baru dan dikembalikan ke bagian registrasi dengan disertai sebuah tjatatan mengenai tindakan jang telah diambil dan menjebut nomor dan djudul TAKAH kemana isi tersebut dipindahkan. Sebuah tjatatan harus pula dibuat dalam TAKAH jang menerima isi tersebut.

b. Apabila hanja beberapa naskah ataupun tjatatan dipindahkan dari sebuah TAKAH ke TAKAH lainnja tjatatan-² jang seperlunja harus dimuat dalam TAKAH, dimana tindakan tersebut harus diterangkan dengan menjebut nomor-² TAKAH dan nomor-² naskah/tjatatan jang telah dipindahkan. Selandjutnja bilamana sebuah naskah telah dikeluarkan dari TAKAH, tempatnja harus diganti dengan sehelai kertas putih jang diberi nomor naskah seperti pada aslinja dan diberikan tjatatan tentang apa jang dilakukan dengan naskah jang telah dikeluarkan itu misalnja : (N-12) dimusnahkan atas perintah ..... atau (N-12) dipindahkan ke TAKAH No. ..... sebagai (N .....)

/ 15. *Penundjukan* .....

15. *Penundjukan Silang antar TAKAH dan Naskah.*

a. Penundjukan silang dari sebuah TAKAH kepada TAKAH lainnja termasuk bagian-² dari TAKAH jang terhimpun dalam sampul lain, (djikalau TAKAH terbagi dalam beberapa sampul) harus dibuat dalam ladjur jang tersedia pada sampul TAKAH.

b. Penundjukan silang dari sebuah naskah kepada naskah lainnja didalam TAKAH jang sama, dilakukan dengan menjebut nomor naskah, akan tetapi apabila itu menjangkut sebuah naskah dari TAKAH lain, maka nomor TAKAH itu harus pula ditulis, seperti dalam tjontoh berikut :

Menarik surat Panglima No. R-/007/8/1967 tanggal 17-7-1967 dengan ini diberitahukan, bahwa MENHANKAM/PANGAB akan menghadiri upatjara peresmian pembentukan Qin Operasionil 061 di DIVISI LINUD I di .... Disamping ini pada naskah jang ditundjuk harus pula ada penundjukan ke Naskah penundjuk. Ini ditulis dibawah nomor Naskah setjara ber-turut-². Penundjukan sematjam ini merupakan tanggung-djawab dari masing-² bagian dan kepada pendjabat jang bersangkutan diperingatkan agar djangan sekali-kali menjadjikan sebuah TAKAH (meneruskan surat dalam TAKAH) kepada atasannja tanpa lebih dulu membuat penundjukan-² silang jang diperlukan.

16. *Peredaran TAKAH dan Tjara Mentjatatnja.*

a. Peredaran sebuah TAKAH dari satu kelain bagian lazimnja dilakukan melalui bagian registrasi, dimana semua peredaran TAKAH ditjatat pada Kartu-² Pemeriksaan Peredaran TAKAH. Dengan tjara ini sebuah TAKAH dapat diusut setiap waktu kemana perginja. Akan tetapi ada kalanja bahwa sebuah TAKAH harus segera dan langsung diteruskan kepada lain bagian dan apabila demikian halnja, maka bagian registrasi harus diberitahukan tentang pengiriman langsung tersebut, agar oleh bagian registrasi dapat dibuat tjatatan seperlunja.

b. Tjara jang tepat untuk mentjatat peredaran TAKAH dalam ladjur „Edaran" pada sampul TAKAH adalah sebagai berikut :

Edaran			
Kepada	N/T	Tanggal	Pengirim
WAPANGAB	N-2/T-1	17 Djun	Parap

c. Pendjabat kepada siapa TAKAH itu ditudjukan harus menarik garis atas pengisian terachir sebelum ia mengembalikan TAKAH kepada bagian registrasi atau meneruskannja kelain bagian. Apabila sebuah naskah atau tjatatan dalam TAKAH harus dibatja oleh beberapa orang, maka ladjur „Edaran" pada Sampul TAKAH harus diisi oleh pendjabat jang memulai peredaran tersebut sebagai berikut :

Edaran			
Kepada	N/T	Tanggal	Pengirim
KASUM	N-2/T-2	18 Djun	Djamin
KASDEP	N-2/T-2		Djamin
KASKAR	N-2/T-2		Djamin

d. Dengan demikian setelah TAKAH dilihat oleh KASUM dan dimisalkan beliau

/ tak .....

tak menambah apa-² dalam TAKAH, maka TAKAH itu diteruskan dengan mentjoret ladjur jang memuat namanja dan membubuhi tanggal pada kolom tanggal, hal ini berikutnja seperti tjontoh dibawah ini. Apabila tidak dilaksanakan, dapat dilakukan oleh pendjabat jang berwenang dalam bidang ini, dengan pengertian bahwa pendjabat jang bersangkutan telah memberikan disposisi.

Edaran			
Kepada	N/T	Tanggal	Pengirim
KASUM	N-2/T-2	19 Djun	Djamin
KASDEP	N-2/T-2	19 Djun	Djamin
KASKAR	N-2/T-2		Djamin

e. Tata-tjara seperti didjelaskan diatas ini berlaku bagi penerima TAKAH berikutnja. Apabila KASUM ini sebagai pembatja pertama telah membuat tjatatan jang ditudjukan kepada KASDEP, beliau harus membuat tjatatannja (T-3) dalam TAKAH dan pada sampul TAKAH dalam ladjur baru menjatakan sebagai berikut :

Edaran			
Kepada	N/T	Tanggal	Pengirim
KASUM	N-2/T-2	19 Djun	Djamin
KASDEP	N-2/T-2	19 Djun	Djamin
KASKAR	N-2/T-2		Djamin
KASDEP	T-3	19 Djun	Ario

17. *TAKAH jang Menunggu Penjelesaian.*

a. Diminta perhatian pada pendjabat jang menggunakan TAKAH, agar djangan menahan TAKAH, karena ia mengharapkan djawaban atas suatu surat atau penjelesaian lain dalam waktu beberapa hari lagi. Apabila ia menghendaki dikembalikannja TAKAH tersebut pada tanggal tertentu, kehendaknja dapat dilajani oleh bagian registrasi dengan tjara mengisi ladjur „Adjukan Kembali" pada sampul TAKAH :

Adjukan kembali			
Kepada	N/T	Tanggal	Peminta
ASRENUM	N-15	19 Agu	Sumitra

Pendjabat jang bersangkutan sendiri (dalam tjontoh ASRENUM) dan bukan bagian registrasi jang menentukan tanggal diperlukannja TAKAH kembali. Dalam tjontoh ASRENUM menghendaki TAKAH tersebut, terutama (N-15), diadjukan kembali pada tanggal 19 Agustus.

b. Untuk dapat melajani permintaan diatas dengan tepat, bagian registrasi membuat tjatatan seperlunja pada „Kartu Adjukan Kembali". Sedjumlah 31 Kartu-² Adjukan Kembali jang diberi nomor 1 s/d 31 jang merupakan djumlah hari terbanjak dalam satu bulan (tanggal) adalah tjukup untuk pentjatatan selama 1 (satu) tahun. Kartu-kartu itu dapat diperbaharui apabila perlu.

/ c. Tiap .....

c. Tiap hari bagian registrasi memeriksa kartu untuk hari (tanggal) jang bersangkutan untuk mengetahui apakah pada hari tersebut ada TAKAH jang perlu diadjukan kembali. Sebelum mengirim TAKAH jang diminta (kalau ada), maka tjatatan untuk itu pada „Kartu Adjukan Kembali" harus ditjoret (dimatikan).

d. Apabila TAKAH jang diminta itu tidak berada dibagian registrasi, maka bagian jang meminta harus diberitahukan atau diusahakan oleh bagian registrasi untuk mendapatkan kembali. Bila TAKAH jang ditjari masih dibutuhkan oleh bagian lain, maka bagian jang diminta dapat diberitahukan oleh bagian registrasi untuk mengadjukan TAKAH tersebut pada tanggal lain.

e. Setelah TAKAH jang diadjukan kembali selesai digunakan, maka pengisian dalam ladjur „Adjukan Kembali" harus ditjoret.

18. *Penelitian TAKAH.*

a. Semua TAKAH jang persoalannja dapat dianggap selesai, sebelum disimpan sementara harus diteliti oleh bagian registrasi.

b. Hendaknja setiap hari diadakan penelitian terhadap suatu djumlah TAKAH tertentu untuk mejakinkan bahwa :

1) TAKAH-² tersebut disimpan dalam urutan jang sewadjarnja.

2) Tidak ada surat-² dalam TAKAH jang masih menunggu pengiriman/penjelesaiannja.

3) Pentjatatan pada sampul TAKAH semuanja telah terlaksana.

4) Surat-² dan tjatatan-² jang tertera pada sampul TAKAH sudah ditandatangani oleh pendjabat jang bersangkutan.

5) Semua TAKAH jang ada dalam peredaran telah ditjatat dalam kartu-² pemeriksaan peredaran TAKAH.

c. Setiap pagi TAKAH jang harus di-„Adjukan Kembali" untuk tanggal itu harus disampaikan kepada pendjabat jang memerlukannja pada hari itu djuga. Selandjutnja bagian registrasi mentjoret pentjatatan pada kartu tersebut.

d. Apabila suatu TAKAH jang ada tjatatannja pada ruang „Adjukan Kembali" pada hari jang ditentukan tidak terdapat pada bagian registrasi, maka bagian registrasi harus segera memberitahukan kepada pendjabat jang membutuhkan TAKAH tersebut, tentang dimana adanja TAKAH dimaksud. Tjontoh pemberitahuan dari bagian registrasi adalah sebagai berikut :

KAS/IR/KE-G/AS : .....
TAKAH No. ..... jang seharusnja diadjukan kembali pada hari ini, sedang ada di KAS/IR/KE-G/AS : .....
Tanggal : ..... Paraf : ..... Sekretariat.

e. Sesudah itu, maka adalah mendjadi tanggungan pendjabat jang meminta „Adjukan Kembali" untuk mendapatkan TAKAH tersebut, atau meminta kepada Sekretariat dengan tjara tertulis supaja TAKAH tersebut diadjukan kembali kepadanja pada tanggal lain.

/ f. Buku .....

f. Buku Harian TAKAH dipergunakan untuk mentjatat tiap-tiap hari semua TAKAH jang dibuka dan diedarkan oleh pembuka TAKAH serta tanggal kembalinja.

g. Tudjuannja adalah untuk mengetahui TAKAH mana jang telah melampaui batas waktu penjelesaiannja guna dibuatkan nota edaran TAKAH.

h. Kegunaan Nota Edaran Tata-Naskah (NET) adalah sebagai berikut :

1) Guna menambah kelantjaran dan keseragaman dari pelaksanaan sistim TAKAH pada umumnja dan pengawasan peredaran TAKAH pada chususnja, maka tindakan pengawasan terhadap peredaran TAKAH, digunakan „Nota Edaran Tata Naskah".

2) NET dipergunakan untuk meminta keterangan dan menanjakan tentang penjelesaian mengenai suatu TAKAH jang sedang dalam peredaran atau sedang dipindjam oleh seorang pendjabat.

3) NET dikirim, djika sebuah TAKAH selama 7 a 10 hari belum kembali kepada pengirim, dengan memperhatikan „pentingnja"-nja isi TAKAH tadi. Hal ini dapat dilihat dalam „Buku Harian TAKAH".

4) Sedikit/banjaknja penggunaan NET menundjukkan lantjar atau tidaknja penjelesaian suatu persoalan. Maka diminta perhatian agar dihindarkan penahanan terlalu lama TAKAH jang diedarkan oleh lain pendjabat dengan tjara sebagai berikut :

a) Djika suatu TAKAH jang persoalannja disebabkan sesuatu hal belum dapat diselesaikan seketika itu, maka TAKAH. ini harus dikembalikan dulu kepada pendjabat jang menerimanja dengan tjatatan untuk diadjukan kembali pada tanggal : .....

b) Djika suatu TAKAH dari suatu pendjabat perlu diteruskan kependjabat lain maka agar hal ini diberitahukan dengan perantaraan telepon atau tertulis kepada pendjabat pengirim (jang membuka TAKAH).

c) Djika suatu TAKAH dari pendjabat pengirim perlu ditahan lebih dari 7 (tudjuh) hari untuk sesuatu keperluan (misalnja untuk dipeladjari atau untuk bahan rapat dan sebagainja), maka kepada pendjabat jang bersangkutan harus diberitahukan dengan perantaraan telepon atau tertulis agar mereka tetap mengikuti peredaran TAKAH-nja.

19. *Menutup TAKAH.*

a. Djikalau tindakan-² lebih landjut atas persoalan dalam sebuah TAKAH sudah tidak diperlukan lagi, maka urusan persoalan tersebut harus dikembalikan lagi kebagian registrasi guna disimpan untuk suatu waktu tertentu sebelum dihapus. Untuk menutup TAKAH, ladjur „Simpan" harus diisi oleh pendjabat jang bertanggung djawab dari bagian jang membuka TAKAH tersebut. Sebelum penutupan ketertiban dalam TAKAH adalah tanggung-djawab bagian jang membukanja, bukan bagian registrasi.

/ b. Diandiurkan .....

b. Diandjurkan kepada bagian jang bersangkutan, agar djangan tergesa-gesa menutup TAKAH karena kemungkinan masih diperlukannja kembali TAKAH tersebut. Dalam hal persoalan itu masih diragukan, sebaiknja TAKAH diminta adjukan kembali sebulan kemudian untuk memeriksa jang lebih teliti, lalu keputusan dapat diambil untuk menutup TAKAH itu. Penutupan TAKAH diperlukan untuk memperketjil djumlah TAKAH jang harus dipelihara dengan seksama.

20. *Pembukaan kembali TAKAH.* Apabila diterima sebuah naskah jang ada sangkutpautnja dengan suatu TAKAH jang telah ditutup atau bilamana persoalan dalam TAKAH itu perlu diperbintjangkan lagi, maka bagian registrasi harus menanjakan kepada bagian jang berkepentingan apakah perlu TAKAH dibuka kembali ataukah TAKAH „baru" harus dibuka.
Dalam hal pembukaan „baru", maka TAKAH jang sudah ditutup harus disertakan dengan TAKAH baru. Boleh atau tidaknja TAKAH dibuka kembali ditentukan pula oleh lamanja penutupan. Sebagai pedoman TAKAH jang sudah ditutup misalnja 2 tahun, tak boleh dibuka lagi dan menunggu penghapusannja.

21. *Pemeliharaan TAKAH.*

a. TAKAH beserta isinja harus diperlakukan dengan radjin dan hati-². Lembaran-² naskah jang dimasukkan dalam TAKAH setjara tjeroboh akan lekas rusak dan kotor dan sebuah TAKAH jang sedjak dibukanja sudah tidak teratur rapih, achirnja akan mendjadi kurang sempurna dan tidak lengkap. Wadjah sebuah TAKAH djuga mentjerminkan djiwa dari mereka jang mempergunakannja Oleh karena itu, apabila terdjadi ketjerobohan dalam perlakuan TAKAH, maka jang berwenang harus segera mengambil tindakan seperlunja untuk perbaikan.

b. *Penggantian Sampul TAKAH.* Djika oleh karena sesuatu hal sampul TAKAH mendjadi rusak/sobek/kotor, agar segera diganti dengan sampul baru dan menempelkan halaman edaran sampul TAKAH jang lama dibagian dalam sampul TAKAH baru.

Lain-lain

22. *Perlengkapan-² Sistim TAKAH.*

a. Buku-²/Kartu-² jang dipergunakan dalam sistim TAKAH adalah sebagai berikut :

1) Buku Registrasi Keluar.
2) Buku Registrasi Masuk.
3) Buku Indeks Persoalan.
4) Buku TAKAH.
5) Kartu Pemeriksaan Peredaran TAKAH.
6) Kartu Adjukan Kembali.
7) Sampul TAKAH.
8) Lembaran Tjatatan.
9) Sampul Rahasia untuk TAKAH-² Rahasia.
10) Sampul Rahasia untuk Surat-² Rahasia.
11) Buku pengiriman.

/b. Pendjelasan .....

b. Pendjelasan mengenai perlengkapan-² sistim tata-naskah jang dimaksud dalam fasal 22 sub-fasal a adalah sebagai berikut :

1) *Buku Registrasi Keluar,* jang dibagi dalam 4 matjam buku jaitu :

a) Untuk surat-² biasa.
b) Untuk surat-² Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas.
c) Untuk kawat-² biasa.
d) Untuk kawat-² Sangat Rahasia, Rahasia dan Terbatas.

2) *Buku Registrasi Masuk.*

a) Pendjelasan seperti diatas.
b) Nomor urut dalam buku registrasi masuk ditjatat disudut atas kanan pada naskah.

3) *Buku Indeks Persoalan.*

a) Harus disusun sendiri oleh pendjabat jang bersangkutan.
b) Berisi lembaran-² jang terbagi dalam kolom-² jang menjatakan :
   1) Nomor pokok persoalan.
   2) Nama pokok persoalan.
   3) Nomor dan anak persoalan.

4) *Buku TAKAH.*

a) Harus disusun tersendiri.
b) Berisi lembaran-² menurut *nomor anak persoalan* dimana dapat diisikan nomor-² perihal.
c) Djelasnja dalam buku TAKAH dapat dilihat banjaknja TAKAH jang dibuka dan pula banjaknja surat-² jang ada dalam tiap-² TAKAH.

5) *Kartu Pemeriksaan Peredaran TAKAH.*

a) Dibagi-bagi bersama-sama dengan sampul takah.
b) Pentjatatan harus dilakukan dengan sangat teliti untuk mendjaga hilangnja/tertahannja suatu TAKAH atau guna menjusulkan surat-² jang baru diterima dan harus dimasukkan dalam suatu TAKAH jang sedang beredar.

6) *Kartu Adjukan Kembali.*

a) Pentjatatan diatas kartu ini dilakukan setiap kali ada seorang pendjabat minta diadjukan kembali suatu TAKAH tertentu pada suatu waktu jang tertentu.
b) *Tiap hari* harus diperiksa kartu jang bertanggal hari itu, sehingga tidak akan ada kelalaian dalam mengadjukan kembali suatu naskah.

7) *Sampul TAKAH.*

a) Perlu ditjatat, bahwa dihalaman muka suatu sampul TAKAH, ruang „Dikirim kepada", jang memberi paraf adalah „Si Pengirim".

/b. Djika .....

b) Djika persediaan sampul TAKAH sudah tipis agar segera meminta kepada Sekretaris Umum dan djangan menunggu sampai habis sama sekali.

8) *Lembaran tjatatan periksa fasal 10.*

9) *Sampul Rahasia untuk Peredaran TAKAH Rahasia.*

a) *Sampul rahasia* ini dimaksudkan sebagai sampul pertama (dalam) waktu pengedaran, maka sampul rahasia ini dimasukkan lagi dalam „Stofmap" sebagai sampul kedua (luar), sehingga kata „RAHASIA" tidak terlihat dari luar.

b) Tali dibelakang sampul agar ditempel dengan kertas perekat (plakband) atau transparent tape.

c) Hanja boleh dibuka oleh pendjabat jang berkepentingan atau anggauta jang olehnja diberi wewenang untuk penjelesaian *naskah-² rahasia.*

d) Agar diatas sampul rahasia ini dibubuhi „Nama Pendjabat" pembuka TAKAH, guna mendjaga hilangnja/tersangkutnja sampul tersebut.

10) *Sampul Rahasia untuk Pengiriman Naskah-² Rahasia.*

a) Dipergunakan untuk pengiriman naskah-² rahasia jang harus dimasukkan dalam suatu TAKAH jang sedang beredar atau untuk mengirim naskah-² rahasia kepada lain pendjabat.

b) Pemakaian sampul ini adalah sama dengan pemakaian sampul rahasia untuk peredaran TAKAH rahasia.

11) *Buku-² Pengiriman.*

a) Keperluannja sudah djelas dan dapat dipakai buku-² pengiriman jang dulu dipergunakan sebelum adanja sistim TAKAH.

b) Tentang matjam dan djumlah terserah kepada para pendjabat masing-² mengingat banjaknja lalu-lintas surat-menjurat.

12) *Buku Harian TAKAH.*

a) Dipergunakan untuk mentjatat tiap-² hari semua TAKAH jang dibuka dan diedarkan oleh pembuka TAKAH serta tanggal kembalinja.

b) Tudjuannja adalah untuk mengetahui TAKAH-² mana jang telah melampaui batas waktu penjelesaiannja guna dibuatkan nota edaran TAKAH.

13) *Kotak-² Kartu.* Untuk Kartu-² seperti tersebut dalam fasal 22 sub fasal b sub-sub fasal 5) dan 6) diadakan kotak-² kartu jang tepat untuk keperluan tersebut.

Tjatatan :

Guna melengkapi pedoman pelaksanaan sistim tata-naskah ini dilampirkan djuga bagan sistimatika pemakaian/penjelesaian naskah-²/surat-² masuk dan keluar, lihat lampiran CC.

Keterangan : Tanda kurung buka tutup (N-1), [N-1A(a)] dsb. sebetulnja adalah gambar bulatan.

Tjontoh : (N-1), (N-1A(a))

BAGIAN KELIMA

PENJAMPAIAN BERITA

BAB I

U M U M

1. *Pendahuluan.*

   a. Salah satu kegiatan jang penting dalam rangka penjelenggaraan administrasi umum, adalah penjampaian berita.

   b. Wudjud atau bentuk dari „penjampaian berita" dapat merupakan suatu perintah, permohonan, pertanjaan atau tata-tjara lainnja jang diformulasikan dalam bentuk tulisan dinas maupun dalam bentuk lain.

   c. Oleh karena itu, perlu adanja suatu pedoman tentang penjampaian berita.

2. *Maksud dan Tudjuan.*

   a. Maksud dari pedoman ini, adalah untuk memberikan pendjelasan mengenai alat-² jang dipergunakan untuk penjampaian berita dalam rangka penjelenggaraan administrasi umum.

   b. Tudjuan dari pedoman ini adalah untuk dapat mempergunakan alat/media setjara tepat serta mentjiptakan kerdja sama jang timbal-balik antara pendjabat jang satu dengan jang lain dalam rangka penjelenggaraan administrasi umum.

3. *Pengertian.*

   a. Penjampaian berita dalam istilah sehari-hari mempunjai arti sebagai komunikasi terbatas.

   b. Komunikasi dalam arti jang terbatas ini, merupakan suatu tjabang kegiatan dari komunikasi dalam arti jang luas jang disebut dengan istilah perhubungan.

   c. Ditindjau dari segi administrasi umum, komunikasi dalam arti terbatas, hanja mentjakup kegiatan-² chusus mengenai penggunaan alat-² untuk penjampaian berita beserta penjusunan sebelumnja dalam rangka penjelenggaraan administrasi umum, sedangkan penjelengaraan fungsi-² Staf Umum dibidang komunikasi dan elektronika termasuk tanggung djawab G-6/KOMLEK HANKAM.

BAB II

STRUKTUR, AREA DAN MEDIA

4. *Struktur Penjampaian Berita.* Sesuai dengan maksud dan tudjuan, struktur penjampaian berita mentjakup :

   a. Penjampaian berita setjara vertikal, jaitu arus penjampaian berita dari atas kebawah atau sebaliknja.

/ b. Penjampaian .....

b Penjampaian berita setjara horizontal, jaitu arus penjampaian berita dari pendjabat jang satu kepada pendjabat jang lain pada tingkat jang sama.

5. *Area.* Sjarat jang harus ditempuh pada proses penjampaian berita pada garis besarnja dapat dibagi dalam tiga area :
   a. *Lokal.* Penjampaian berita dalam area lokal meliputi :
      1) Penjampaian berita *intern Kesatuan,* jaitu penjampaian berita dari pendjabat jang satu kepada pendjabat jang lain dalam satu kompleks/markas.
      2) Penjampaian berita *antar Kesatuan* dalam tempat jang sama.
   b. *Insuler.* Penjampaian berita dalam area insuler, ialah penjampaian berita dari satu tempat ketempat jang lain, dalam satu pulau.
   c *Interinsuler.* Penjampaian berita dari satu pulau kepulau jang lain.

6. *Fungsi dan matjam media.* Berhubung adanja faktor djarak dan area, agar berita dari sipengirim dapat diterima dengan baik oleh sipenerima, perlu adanja alat/media jang berfungsi sebagai perantara dalam penjampaian berita tersebut. Dilingkungan DEPHANKAM alat/media jang pada umumnja digunakan adalah :
   a. Tjaraka.
   b. Paktir.
   c. Pos :
      1) Militer :
         (a) Militer Angkatan/POLRI.
         (b) Militer antar Angkatan/POLRI.
      2) Umum :
         (a) PN Pos & Giro.
         (b) PN Telkom & Telegrap.
   d. Elektronika :
      1) Telepon.
      2) Telex.
      3) Radio Telegrap/Telepon.
   e. Alat Audio Visual :
      1) Televisi.
      2) Slide dll.

BAB III

ALAT/MEDIA PENJAMPAIAN BERITA

7. *Efektivitas.* Pada prinsipnja setiap penjampaian berita harus menempuh djalan jang efektif dengan selalu mengingat akan faktor-[3] :
   a. Hemat (ekonomis).
   b. Tjepat (waktu jang singkat).

/ c. Tepat .....

c. Tepat (alamat tudjuan).

d. Aman (sekuriti).

8. *Tjaraka.*

a. Tjaraka dalam pengertian luas pada azasnja adalah seorang pendjabat berpangkat Perwira jang diutus untuk menjampaikan, suatu berita/instruksi atau perintah dan dokumen dengan diberikan hak untuk membitjarakan/merundingkan dengan pendjabat jang bersangkutan.

b. Tjaraka dalam pengertian terbatas adalah anggauta kesatuan jang diangkat diatas sumpah dengan tugas menjelenggarakan penjampaian berita/instruksi/perintah dan dokumen jang mempunjai tingkat klasifikasi tertentu dari satu kelain tempat.

c. Sesuai dengan djenis tugasnja Tjaraka dibagi dalam 2 (dua) matjam ialah :

1) Tjaraka tetap : Tugasnja diatur menurut route dan waktu jang telah ditetapkan.

2) Tjaraka chusus :

a) Tugasnja tidak tergantung pada waktu.

b) Dapat diberangkatkan sewaktu-waktu dalam keadaan mendadak.

Menurut kebutuhan Tjaraka tetap dapat digunakan untuk mengerdjakan tugas Tjaraka chusus atau sebaliknja.

d. *Keanggautaan tjaraka.*

1) Dalam memilih seorang tenaga/anggauta Tjaraka, harus diingat dan dipenuhi sjarat-² seperti berikut :

a) Mempunjai banjak inisiatif.

b) Dapat dipertjaja dan tabah serta taat.

c) Harus mempunjai keberanian, ketjakapan dan bakat berpikir dalam melakukan tugas pekerdjaannja.

d) Harus mengerti dan tjepat dalam menangkap perintah-² lisan.

e) Harus dapat segera mengikuti perobahan-² situasi/keadaan taktis dan dapat menggunakan kompas serta membatja peta.

2) Mengingat akan sjarat-² ketentuan-² tersebut dalam pasal 8 sub-fasal d sub-sub-fasal 1) tersebut diatas, maka untuk mendapatkan seorang tenaga Tjaraka jang tjukup baik, perlu diadakan pendidikan-²/latihan-² jang chusus mengenai persoalan Tjaraka.

3) Didalam keadaan jang luar biasa, maka untuk tugas Tjaraka istimewa atau Tjaraka chusus harus dipenuhi sjarat-² seperti berikut :

a) Semua sjarat-² jang tersebut dalam fasal 8 sub-fasal d sub-sub-fasal 1) tersebut diatas.

b) Perorangannja harus ditentukan terlebih dahulu.

c) Harus diingat tentang Pertimbangan Keadaan Taktis (PKT).

/ d) Harus .....

d) Harus diingat tentang urgensinja tugas dan unsur-2 waktu serta banjaknja berita jang harus disampaikan.

4) Keanggautaan Tjaraka adalah anggauta organik jang merupakan suatu kelompok sebagai unsur pelajanan utama kesatuannja.

e. *Tjara bekerdja.*

1) *Penerimaan.*

a) Surat-² jang boleh diterima hanjalah surat-² jang telah ditentukan oleh Bagian Sekretariat masing-² dengan tanda-²/kode-² menurut klasifikasi dan/atau deradjatnja.

b) Surat-² jang bersifat pribadi harus ada surat kuasa dari pendjabat jang mengirimnja.

c) Pada waktu menerima penjerahan surat-2, sebelumnja harus diperiksa dengan teliti :

(1) Sjarat-² tentang surat harus telah dipenuhi.

(2) Alamatnja harus djelas.

(3) Sampulnja harus dalam keadaan baik (tidak rusak).

d) Bila ketentuan-² tersebut dalam fasal 8 sub-fasal e sub-sub-fasal 1) sub-sub-sub fasal c) tersebut diatas, salah satu diantaranja ada jang belum dipenuhi, maka surat-² tersebut harus ditolak dan diberi keterangan tentang kekurangan-² jang harus dipenuhi.

e) Surat-² jang telah memenuhi sjarat-², selandjutnja pada sampul muka sebelah kiri bawah harus dibubuhi *nomor tjatatan* DINAS-TJARAKA dengan menggunakan potlot merah/biru dan demikian pula pada/ dalam buku expedisi dari sipengirim, jang berisi tjatatan Surat-2 jang telah memenuhi sjarat-² itu, harus diberi nomor tjatatan jang bersamaan.

f. Untuk bukti penerimaan, maka dalam buku expedisi dari sipengirim harus diberi/dibubuhi tandatangan dan nama terang dari pendjabat Tjaraka jang menerimanja serta dibubuhi tjap-harian didalamnja.

2) *Tjara menjimpan dan membawa surat-² oleh Tjaraka Militer* :

a) Tjara menjimpan surat-² harus dimasukkan didalam Tas-Tjaraka jang terkuntji dan/atau tertutup rapat, sehingga tidak mudah ditjuri dan tidak tembus air.

b) Dalam keadaan luar biasa, surat-² tersebut harus diselipkan didalam tempat lain jang terlebih dahulu telah ditentukan oleh Kepala atau Komandan, dengan maksud agar sewaktu-waktu bila Tjaraka tersebut mendapat ketjelakaan atau gugur, dapat mudah untuk ditjarinja.

c) Demi kepentingan security atau keamanan, maka Tas-Tjaraka jang berisikan surat-² tidak boleh djatuh ketangan orang lain.

/ d) Tas .....

d) Tas-Tjaraka tidak boleh digunakan untuk tempat duduk (diduduki) atau untuk sandaran dan lain sebagainja, hal ini untuk mentjegah kerusakan, baik kerusakan Tas-Tjaraka itu sendiri maupun isinja surat-².

e) Dalam keadaan luar biasa misalnja bila Tjaraka tertawan oleh musuh, sedapat mungkin surat-² tersebut harus segera dimusnahkan dengan tjara :

(1) Surat-² tersebut supaja dibakar dan abunja di-indjak-².

(2) Djika perlu surat-² tersebut harus dikunjah-kunjah dan ditelan.

(3) Dengan tjara lain jang lebih sempurna dengan maksud agar musuh tidak dapat merampas surat-²/dokumen-² jang dibawanja.

3) *Djalan jang ditempuh.*

a) Pada prinsipnja, tjaraka harus menempuh djalan jang aman dan tjepat (singkat) dalam menunaikan tugasnja. Maka dari itu harus selalu diingat akan faktor-² :

(1) Tjepat — (djalan jang singkat).

(2) Tepat — (waktunja); dan

(3) Selamat — (keamanan)

b) Tjaraka harus memberitahukan kepada Kepala/Komandan mengenai djalan-² jang akan ditempuhnja :

1) Menurut peta Bumi; atau

2) Menurut route jang telah ditentukan oleh Kepala/Komandan.

c) Djika keadaan memungkinkan, maka Tjaraka harus menempuh djalan jang bersamaan dengan djalan-² jang ditempuh oleh Tjaraka lainnja. Hal ini amat berguna, karena djika seorang Tjaraka terhalang didjalan (misalnja : mendapat ketjelakaan atau kerusakan kendaraan didalam dapat pula menjerahkan surat-² jang dibawanja kepada Tjaraka tersebut untuk diteruskan lebih landjut pengirimannja kepada alamat penerima. Dengan demikian maka kelambatan-² dapat ditjegah.

4) *Penjerahan surat-².*

a) Surat-² jang dibawa oleh Tjaraka hanja dapat diserahkan kepada jang berhak menerimanja. Dan untuk bukti tanda penjerahan/penerimaan surat-², maka sipenerima diharuskan mendatangani dan membubuhi nama terang selengkapnja dengan menjebutkan pangkat, NRP, djabatan tanggal dan djam penerimaan pada surat pengantar jang diadjukan oleh Tjaraka tersebut.

b) Bagi surat-² pribadi (jang penjerahannja langsung kepada pendjabat jang bersangkutan), harus diserahkan setjara pribadi pula. Artinja djika pendjabat jang bersangkutan tadi tidak ada ditempat, maka Tjaraka harus mentjarinja sampai dapat bertemu sendiri.

c) Djika ketentuan tersebut dalam fasal 8, sub-fasal e, sub-sub fasal 4)

/ sub-sub-sub-fasal b) .....

sub-sub-sub- fasal b) diatas tidak mungkin dilakukan, maka Tjaraka tersebut harus kembali ketempatnja semula dengan memberikan laporan kepada Kepala/Komandannja.

d) Bagi surat-² tersebut dalam fasal 8, sub fasal e, sub-sub fasal 4), sub-sub-sub fasal b) diatas dapat pula diserahkan kepada wakilnja atau pendjabat Sekretariat, apabila sebelumnja/terlebih dahulu telah mendapat persetudjuan atau pemberitahuan dari fihak pendjabat jang mengirimkannja.

e) Apabila Tjaraka akan menjampaikan surat-² pribadi kepada seorang pendjabat jang sedang berbitjara dengan pendjabat/orang lain, maka Tjaraka tadi dibenarkan untuk memutuskan pembitjaraan itu dengan memberikan laporan, bahwa ada *„surat-penting"* untuk pendjabat jang bersangkutan.

5) *Selesai mendjalankan tugas.*

a) Setelah Tjaraka selesai mendjalankan tugasnja, maka Tjaraka tersebut diharuskan :

(1) melaporkan diri; dan

(2) menjerahkan kembali surat-² pengantar; kepada Kepala Kelompok Tjaraka/Bagian Sekretariat jang bersangkutan.

b) Djika didalam mendjalankan tugas, Tjaraka mendapat halangan dan/atau terdjadi hal jang mungkin dialami (misalnja : kehilangan surat-² didalam perdjalanan dan lain-² sebagainja); maka Tjaraka tersebut disamping melaksanakan ketentuan-² fasal sub fasal e sub-sub fasal 5) sub-sub-sub fasal a) (1) dan (2) diatas, ia diharuskan pula membuat laporan tertulis berupa „Berita — Atjara" guna bahan bukti pertanggungan-djawab oleh Kepala Kelompok Tjaraka kepada sipengirim surat/berita dan atau kepada alamat penerima jang bersangkutan.

f. *Perlengkapan.*

1) Demi kelantjaran tugas dan keamanan surat-2 DINAS TJARAKA harus mempunjai suatu ruangan tersendiri, jang dimukanja terdapat papannama „DINAS-TJARAKA".

2) Tjaraka dilengkapi dengan alat-² sebagai berikut :

a) Tas-Tjaraka jang dapat dikuntji/ditutup rapat, tidak mudah ditjuri dan tidak tembus air.

b) Djamtangan.

c) Sepeda motor atau Jeep dan Stationwagen.

d) Topibadja dan katjamata.

e) Djaketkulit.

f) Petabumi.)
) Fakultatif.

g) Kompas)

3) Alat-2 .....

3) Alat-² tersebut dalam fasal 8 sub fasal f sub-sub fasal 2) diatas termasuk dalam pertanggungan-djawab sebagai alat-² inventaris dan harus selalu mendapat pemeliharaan/perawatan jang baik dan memuaskan. Oleh karena itu setiap tahun sekali harus dibuat suatu laporan tertulis berupa daftar inventaris alat-² kelengkapan Tjaraka, selandjutnja oleh Kepala Kelompok Tjaraka laporan tersebut dikirimkan kepada KA/DAN-nja.

4) Untuk mendjaga kesehatan badan djasmani dari para petugas tjaraka jang setiap harinja mengendarai speda motor (motorijders), maka kepadanja disediakan dan diberikan extravoeding jang ditentukan oleh Dokter Militer (vide surat keterangan Dokter Militer). Extravoeding tersebut dapat berupa : telur-ajam, susu, katjang-hidjau dan lain-²nja.

g. *Administrasi.*

1) *Buku Dislokasi.* Untuk memudahkan dan melantjarkan penjampaian surat-² atau kiriman-² lainnja, perlu diadakan *buku dislokasi* jang berisikan daftar Kesatuan-² dan Instansi-² Militer serta Pendjabat-² penting. Setiap ada perubahan harus selalu dilakukan pentjatatan. Setahun sekali buku dislokasi tersebut harus disusun kembali dan diperbaharui.

2) *Administrasi.*

a) Untuk keberesan pembukuan-² tentang penjampaian kiriman surat-², perlu diadakan/diselenggarakan administrasi jang teratur rapih.

b) Buku-² jang dipergunakan untuk keperluan administrasi itu, ialah buku-² seperti berikut :

(1) Buku penerimaan surat-². Gunanja untuk mentjatat tiap-² surat/berita jang dikirim (jang diterima dari Bagian Sekretariat untuk dikirimkan lebih landjut).

(2) Buku Agenda Surat-Pengantar. Gunanja untuk mentjatat pemberian nomor agenda pada surat pengantar.

(3) Surat Pengantar. Gunanja untuk tanda-bukti penjerahan surat-².

(4) Ichtisar Surat. Gunanja untuk mentjatat djumlah semua surat-² berita dalam tiap-² bulan.

c) Lampiran-². Tjontoh-² tentang buku-² tersebut dalam fasal 8 sub fasal g, sub-sub fasal 2) sub-sub-sub fasal b) (1) s/d (4) diatas adalah seperti tertjantum dalam lampiran petundjuk pelaksanaan ini.

3) *Laporan.* Tiap-² bulan Kepala Kelompok Tjaraka harus mengirimkan laporan tertulis kepada KA/DAN-nja mengenai :

a) Kegiatan DINAS-TJARAKA.
b) Personil.
c) Perlengkapan.
d) Kesulitan-².
e) Usul-² dan
f) Lampiran ichtisar surat-².

/ 9. *PAKTIR.*

9. *Paktir.*

a. Paktir adalah seorang Bintara/Tamtama jang diangkat diatas sumpah dengan tugas mendjamin kelantjaran pengiriman dan pengambilan pos antara kesatuan dengan Pos Militer/PN Pos & Giro dan sebaliknja.

b. *Perlengkapan Paktir.* Demi kelantjaran tugas Paktir, maka Paktir harus diperlengkapi sbb. :

1) Sebuah ruangan-kerdja dengan papan-nama „PAKTIR" jang dipasang di luar ruang tersebut.

2) Bis surat; jang dipasang sedemikian rupa, sehingga :

a) Surat-² kiriman-² pos biasa dapat dengan mudah dimasukkan kedalamnja.

b) Keamanan surat-² kiriman dapat terdjamin, djika keadaan setempat memerlukan, maka pada malam hari dapat diberikan penerangan.

c) Tiap-² bis surat harus :

(1) diberi tanda tulisan „BIS SURAT".

(2) mempunjai tjelah dengan ukuran 20 × 4 cm.

(3) diperlengkapi dengan alat penutup dan dikuntji.

d) Djam angkat bis surat harus dinjatakan dengan angka.

Tjontoh :	ke I	djam	08.30
	ke II	djam	13.00
	ke III	djam	17.00

3) Buku daftar personil, buku-² pengantar dan perlengkapan alat tulis menulis.

4) Tas-surat.

5) Sepeda atau sepeda motor.

6) Sebuah buku tarip pos (jang dapat dibeli di PN POSTEL).

7) Uang pandjar untuk membeli benda-² pos untuk kebutuhan anggauta-anggauta jang memerlukan dengan harga menurut tarip pos jang ada.

c. *Tjara bekerdja Paktir.* Untuk melaksanakan tugas-² tersebut diatas, maka Paktir diwadjibkan :

1) Pengiriman kiriman-² pos.

a) Memeriksa kiriman-² pos satu per satu, apakah kiriman-² pos tersebut memenuhi sjarat-² jang diperlukan; kiriman-² pos jang tidak memenuhi sjarat harus dikembalikan kepada sipengirim dengan disertai pendjelasan-² seperlunja (tertulis maupun lisan).

b) Mengantar kiriman-² dinas untuk alamat dalam Garnizoen dengan mentjatat kiriman-² tersebut dalam buku pengantar dalam Garnizoen.

c) Mentjatat kiriman-² dinas untuk alamat luar Garnizoen dalam buku pengantar luar Garnizoen, dan menjerahkan kiriman-² tersebut kepada Kantor Pos Militer (KORPOSMIL).

/ 2) Penerimaan ....

2) Penerimaan kiriman-² Pos :

a) Menjerahkan kiriman-² dinas kepada jang bersangkutan disertai surat pengantar sebagai bukti penerimaan.

b) Kiriman-² tertjatat, terdaftar, poswesel, pospaket dan/atau surat panggilannja diserahkan langsung kepada jang berhak, dengan menggunakan buku pengantar jang chusus untuk kiriman-² tersebut.

c) Kiriman-2 pos biasa diserahkan kepada alamat dengan djalan langsung atau melalui bagian-² dimana si alamat berada.

3) Penjusulan/pengiriman kembali :

a) Menjusulkan, mengembalikan kiriman-² pos jang disebabkan oleh perobahan atau kurang djelasnja alamat kepada KORPOSMIL, disertai tjatatan pada sehelai kertas jang ditempelkan dimuka alamat dan dibubuhi paraf sebagai penanggung djawab.

Tjontoh :

(1) Disusulkan ke JON 324.
(2) Kembali sipengirim — alamat tidak djelas.
(3) Kembali sipengirim — alamat tersebut tidak ada

b) Paktir tidak diperkenankan mentjoret, merobah atau menambah alamat pada kiriman-² Pos jang akan dikembalikan/disusulkan kepada KORPOSMIL.

4) Porto denda : Pada waktu menerima kiriman-² pos dari KORPOSMIL, djika perlu Paktir membajar porto denda dari kiriman-² pos jang tidak berporto. Paktir memungut kembali sebesar porto denda itu dari si-alamat dalam penjerahan kiriman-² pos tersebut.

d. *Administrasi.*

1) Buku daftar personil :

a) Buku daftar Personil jang berisi nama-² personil jang tergabung dalam kesatuannja bersifat sementara atau seterusnja jang disusun menurut abdjad; buku daftar personil memuat kolom-² sebagai berikut :

NOMOR URUT
NAMA
PANGKAT
NRP
BAGIAN-BAGIAN
KETERANGAN

b) Pada kolom keterangan dipergunakan untuk mentjatat perobahan personil, misalnja : pemindahan, perbantuan tugas dilain kesatuan tjuti dirawat dirumah sakit, meninggal dan lain sebagainja, jang pada pokoknja mentjatat personil-² jang tidak ada dalam kesatuannja baik untuk waktu jang terbatas maupun jang untuk seterusnja.

2) Buku .....

2) Buku Pengantar Dalam Garnizoen :

a) Buku Pengantar Dalam Garnizoen hanja dipakai untuk menjerahkan kiriman-² kepada kesatuan-² Militer setempat.

b) Buku Pengantar Dalam Garnizoen memuat kolom-² : Tanggal, Nomor Urut, Nomor Surat, Kepada dan Tanda-tangan penerima (Nama terang dibawahnja).

3) Buku Pengantar luar Garnizoen :

a) Buku Pengantar luar Garnizoen hanja dipakai untuk menjerahkan kiriman-² pos kepada KORPOSMIL.

b) Buku Pengantar luar Garnizoen memuat kolom-² : Tanggal Nomor Urut, Nomor Surat, Kepada, Nomor tjatatan KORPOSMIL, Tandatangan penerima (Nama terang dibawahnja).

4) Buku Pengantar Kesatuan :

a) Buku Pengantar Kesatuan hanja dipakai untuk menjerahkan kiriman-² kepada kesatuan.

b) Buku Pengantar Kesatuan memuat kolom-² seperti dalam Buku Pengantar Dalam Garnizoen.

5) Buku Pengantar Tertjatat/Terdaftar :

a) Buku Pengantar Tertjatat/Terdaftar hanja dipakai untuk menjerahkan kiriman-2 Tertjatat/Terdaftar.

b) Buku Pengantar Tertjatat/Terdaftar memuat kolom-2 : Tanggal Nomor Urut, Nomor Tertjatat/Terdaftar, Tanggal Alamat Pengirim, Alamat Penerima, Tanda-tangan Penerima, Pangkat, NRP dan Nama terang dibawahnja.

6) Buku Pengantar Poswesel :

a) Buku Pengantar Poswesel hanja dipakai untuk menjerahkan poswesel.

b) Buku Pengantar Poswesel memuat kolom-² : Tanggal, Nomor Urut, Nomor Poswesel/Nomor Seri, Banjaknja, Alamat Pengirim, Alamat Penerima, Tanda-tangan Penerima, Pangkat, NRP dan Nama terang dibawahnja.

7) Buku Pengantar Pospaket :

a) Buku Pengantar Pospaket hanja dipakai untuk menjerahkan Pospaket.

b) Buku Pengantar Poswesel memuat kolom-² : Tanggal, Nomor Urut, Nomor Pospaket, Nomor Seri dan Tanggal Pospaket, Alamat Pengirim, Alamat Penerima, Tandatangan Penerima, Pangkat, NRP dan Nama terang dibawahnja.

e *Surat Keterangan Paktir.*

1) Tiap Paktir harus mempunjai surat Keterangan Paktir jang merupakan Surat Kuasa dari Komandan Kesatuannja.

/ 2) Pada .....

2) Pada Pengambilan kiriman-² pos, Paktir harus selalu dapat memperlihatkan Surat Keterangan Paktir kepada Pendjabat KORPOSMIL djika diperlukan.

3) Surat Keterangan Paktir hanja berlaku di KORPOSMIL setempat. Pada tiap-² pemindahan kelain daerah, maka Surat Keterangan tersebut harus diperbaharui di KORPOSMIL setempat/baru; Surat Keterangan Paktir harus diperbaharui sekurang-²nja setahun sekali terhitung pada tanggal pengeluaran Surat Keterangan tersebut.

10. *Pos.* Pengertian alat/media Pos terbagi atas :

a. Pos Umum, adalah kegiatan dinas pos jang dapat digunakan dalam penjampaian berita dilingkungan DEPHANKAM berdasarkan persetudjuan (perdjandjian pos bersama/Postal agreement).

b. Pos Militer Angkatan/POLRI adalah untuk mendjamin kelantjaran dinas pos dalam Angkatan/POLRI itu. Dalam melaksanakan tugasnja, dapat bekerdja sama dengan P.N. Pos & Giro. Dengan demikian segala ketentuan-² chusus jang berlaku dalam penjelenggaraan Pos Umum harus ditaati pula oleh Pos Militer Angkatan/POLRI.

c. Pos Militer antar Angkatan/POLRI (Pos Militer ABRI) adalah satu badan untuk mendjamin kelantjaran dinas pos dalam lingkungan DEPHANKAM.

Tjatatan : Dengan tidak mengurangi arti penting media-² penjampaian berita lain-²nja maka chusus bagi media *pos* disamping fungsinja sebagai salah satu alat penjampaian berita kiriman dinas mentjakup pula aspek moril pradjurit dalam memelihara hubungan individu (perorangan).

11. *Elektronika.* Dengan alat/media elektronika dimaksud bahwa penjampaian berita dikirimkan melalui hubungan elektro dimana sifatnja dibatasi dan bertudjuan pada segi urgensi. Dengan alat ini tertjakup didalamnja :

a. Telepon, baik hubungan telepon jang diselenggarakan oleh P.N. POSTEL maupun hubungan telepon chusus jang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan Angkatan/POLRI/HANKAM.

b. Telex, baik jang diselenggarakan oleh P.N. TELEPON & TELEGRAM maupun jang diselenggarakan Dinas Perhubungan Angkatan/POLRI/HANKAM.

c. Telegram, baik jang diselenggarakan oleh P.N. TELEPON & TELEGRAM maupun jang diselenggarakan Dinas Perhubungan Angkatan/POLRI/HANKAM.

d. Radio Telepon/Telegram, baik jang diselenggarakan oleh P.N. TELEPON & TELEGRAM. baik jang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan Angkatan/POLRI/HANKAM.

12. *Audio Visual (A.V.).* Dengan alat A.V. dimaksud agar penjampaian berita disamping dapat didengar djuga dapat dilihat. Dalam golongan ini termasuk alat/media maupun Televisi, Slide dll.

/ Penggunaan .....

Penggunaan alat/media tersebut harus disesuaikan dengan sifat dan tudjuan agar diketahui umum, maka penggunaan media ini dapat dipertanggung-djawabkan.

13. *Penentuan Media.* Untuk tertjapainja pelaksanaan penjampaian berita dengan mengingat kepada prinsip-² hemat, tjepat, tepat dan aman, maka didalam penentuan penggunaan media/alat harus pula disesuaikan dengan areanja :

a. Penjampaian berita dalam area :
Lokal. Pada Pelaksanaan penjampaian berita dalam area lokal maka media jang setepat-tepatnja digunakan adalah :

1) Tjaraka, dipergunakan untuk penjampaian berita pada seluruh tingkat klasifikasi tetapi terbatas pada deradjat BIASA dan SEGERA.

2) Tjaraka chusus dipergunakan untuk :
a) Penjampaian berita pada seluruh tingkat klasifikasi tetapi dengan deradjat KILAT dan SANGAT SEGERA.
b) Penjampaian berita jang langsung kepada Pendjabat jang ditudju.

3) Paktir dipergunakan untuk menjampaikan berita dari kesatuan-² ke Pos Militer Angkatan/POLRI/Umum dan sebaliknja.

4) Pos Militer Angkatan/POLRI dan Pos Militer ABRI di HANKAM, dipergunakan untuk penjampaian berita pada seluruh tingkat klasifikasi.

5) Telepon/radio telepon dipergunakan untuk penjampaian berita setjara horizontal dan vertikal.

b. Penjampaian berita dalam area :
Insuler. Dalam lingkungan area ini dengan memperhatikan tingkat klasifikasi dan deradjat, dapat dipergunakan alat-² media :
1) Tjaraka chusus.
2) Pos Militer Angkatan/POLRI atau Pos Militer ABRI.
3) Telepon.
4) Telegrap.
5) Telex.
6) Radio telepon/telegrap.

c. Penjampaian berita dalam area :
Interinsuler. Dalam lingkungan ini dengan memperhatikan tingkat-tingkat klasifikasi dan deradjat dapat dipergunakan alat/media :
1) Tjaraka chusus.
2) Pos Militer Angkatan/POLRI atau Pos Militer ABRI.
3) Telegrap.
4) Telex.
5) Radio telepon/telegrap.

Dengan tidak meninggalkan prinsip-² ekonomi, maka penjampaian berita dalam area interinsuler dapat djuga mempergunakan :

/ 1) Tjaraka .....

1) Tjaraka chusus, apabila dititik-beratkan kepada faktor keamanan.
2) Radio telepon, apabila berita jang akan disampaikan bersifat perintah dari atasan kepada bawahan dan jang memerlukan aksi pada waktu itu djuga atau berita jang berklasifikasi biasa.

BAB IV

KETENTUAN-² CHUSUS

14. *Dasar.* Dasar kedinasan Pos Umum pada pokoknja berlandaskan pada Undang-² Pos No. 4 tahun 1959 dan dengan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1959 (P.P. No. 26/1959) ditetapkan ketentuan-² mengenai Pos Dalam Negeri.
Dasar kedinasan Pos Militer Angkatan/POLRI pada umumnja berdasarkan kepada Peraturan-² dari masing-² Angkatan/POLRI jang diserahkan kepada P.N. Pos untuk dilaksanakan/ditaati, sedangkan perumusan kearah kerdja sama jang ditetapkan dalam suatu bentuk Postal Agreement masih akan dirintis.
Untuk terlaksananja Pos Militer Angkatan/POLRI dan Pos Militer ABRI jang baik sudah sewadjarnja diikuti/ditaati ketentuan-² jang tertjantum dalam Undang-² No. 4 tahun 1959 dan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1959 tersebut diatas.
15. *Pengertian.* Beberapa pengertian jang tertjantum didalam P.P. No. 26/1959 antara lain telah ditentukan beberapa pengertian sebagai berikut :
   a. Surat : berita jang bersifat aktuil dan pribadi dimuat diatas kertas, perkamen atau bahan-bahan lain jang sedjenis, bersampul ataupun tidak, sedjauh tidak tergolong dalam djenis jang ditentukan dalam fasal 15 sub fasal b sampai j dan bukan pula poswesel atau kwitansi pos.
   b. Warkatpos : surat jang memenuhi sjarat-sjarat chusus jang ditetapkan oleh Direktur Djenderal.
   c. Kartupos : berita jang dimuat pada kartu jang tidak bersampul, sedjauh tidak tergolong dalam djenis barang tjetakan, suratkabar atau braille, serta bukan pula poswesel atau kwitansi.
   d. Dokumen : naskah jang seluruhnja atau sebagiannja ditulis, ditik atau digambar, jang tidak bersifat surat-menjurat jang bersifat aktuil dan pribadi, dan tidak tergolong dalam djenis poswesel atau kwitansi pos, misalnja : surat terbuka dan kartupos tua jang sudah terpakai untuk tudjuannja semula atau salinannja, berita-atjara, semua akta jang dimuat oleh atau dihadapan pegawai umum, surat angkutan atau konosemen, faktur-faktur, naskah-naskah, tertentu dari maskapai asuransi, salinan atau petikan akta-akta dibawah tangan jang dibuat atas kertas bermeterai atau tidak, partitur atau lembar-lembar musik jang tertulis, naskah penerbitan atau surat-kabar jang dikirim tersendiri, pekerdjaan murid-murid jang asli dan jang telah diperiksa, ketjuali jang memuat

/ sesuatu .....

sesuatu petundjuk jang tidak langsung mengenai penjelenggaraan pekerdjaan itu.

e. Barang tjetakan : hasil pertjetakan jang berganda atas kertas, perkamen atau bahan-bahan lain jang sedjenis alat pertjetakan termasuk fotografi, dengan mengetjualikan hasil jang didapat dengan djalan kalkiran, tjaptangan dengan huruf-huruf terlepas atau tidak terlepas dan dengan mesin tulis.

f. Suratkabar : Barang tjetak jang diterbitkan paling sedikit satu kali sebulan takwin sebagai warta-harian atau madjalah, ketjuali penerbitan untuk keperluan perdagangan seperti katalogus, prospektus, daftar harga dan lain-lain sebagainja, dan ketjuali pula lembaran-lembaran iklan atau reklame jang disisipkan dalam warta-harian atau madjalah.

g. Fonopos : piringan gramopon, pita atau kawat jang memuat rekaman berita, njanjian, musik dan lain-lain sebagainja dari orang jang mengirimnja.

h. Braille : ulisan atau tjetakan braille termasuk berita jang bersifat aktuil dan pribadi diatas kertas, perekamen, atau bahan-2 lain jang sedjenis.

j. Bungkusan : kiriman jang dimaksudkan untuk pengiriman benda-² ketjil.

k. Suratpos : surat, warkatpos, kartupos, dokumen, barang tjetakan, suratkabar, fonopos, braille dan bungkusan.

l. Suratpos dinas : suratpos mengenai kepentingan dinas pemerintahan atau kepentingan umum jang dibebaskan dari pembajaran porto setjara tunai.

m. Pospaket : kiriman jang dimaksudkan untuk pengiriman barang-².

n. Kiriman pos : surat pos dan pospaket.

o. Pos : nama himpunan untuk kiriman suratpos dan pospaket.

p. Porto : biaja jang harus dibajar kepada dinas pos untuk mengangkut surat pos dan pospaket.

q. Bea : bea jang harus dibajar kepada Dinas Pos untuk pekerdjaan-² lain.

r. Dinas pos meliputi :

1) Dinas suratpos, termasuk pentjatatan, pertanggungan harga dan tebusan.
2) Dinas pospaket, termasuk pertanggungan harga dan tebusan.
3) Dinas poswesel.
4) Dinas kwitansipos, dan
5) Dinas-² lain untuk memenuhi kebutuhan masjarakat dan pemerintah jang akan diatur oleh Direktur Djenderal dengan persetudjuan Menteri.

s. Bebas Porto. Bebas porto hanja berarti pembebasan pembajaran porto setjara tunai. Dengan disertai beberapa ketentuan dapat dikirim dengan bebas porto antara lain :

1) Suratpos Dinas.
2) Warkatpos Militer.
3) Kartupos Militer.
4) Sampul berita keluarga, dalam keadaan tertentu dapat dikirim bebas porto.

16. *Wewenang.* Wewenang untuk mengirim suratpos dinas dapat bersifat :

a. *Umum,* jaitu semua djenis suratpos diperkenankan dan dapat ditudjukan kepada semua alamat.

b. *Terbatas,* jaitu tidak semua djenis suratpos dinas diperkenankan dan hanja dapat ditudjukan kepada alamat-² tertentu. MENHANKAM/PANGAB menundjuk pendjabat-pendjabat/badan-² jang diberikan kewenangan mengirim suratpos dinas bebas porto dan daftar pendjabat tersebut disampaikan kepada DIRDJEN P.N. Pos & GIRO dengan menjebutkan sifat kewenangan itu. Dalam hal kewenangan terbatas disebut pula djenisnja suratpos dan alamat-² tertentu.

17. *Isi Suratpos dinas.* Isi Suratpos dinas mengenai kepentingan dinas pemerintahan atau kepentingan umum jang dibebaskan dari pembajaran porto setjara tunai. Sebagai dasar umum, harus dianggap bahwa para pengirim surat-² dinas harus mengambil pendirian orang swasta, sehingga tiap kiriman jang tak perlu, harus dihindarkan. Djika pengirim akan mengirim lebih dari satu surat dinas untuk alamat jang sama (kesatu alamat), maka surat-² itu harus diusahakan ditutup dalam satu sampul.

Djadi hanja dibolehkan sebagai pengetjualian, bahwa oleh satu orang pengirim ditundjukkan disuatu kantorpos sekaligus lebih dari satu surat dinas untuk seorang, dengan alamat jang sama. Ditempat-tempat jang tidak mempunjai perhubungan pos tiap hari, pengirim sedapat mungkin harus mengumpulkan surat-suratpos untuk sialamat jang sama sampai hari pengirimanpos.

18. *Petundjuk Dinas dan Tjap Djabatan.* Setiap suratpos dinas disamping diberi nomor surat dan tanggal harus dibubuhi pada bagian alamat :

a. Disebelah kiri atas : petundjuk „DINAS" dan

b. Disebelah kiri bawah : teraan tjap djabatan dari sipengirim.

Surat dinas dan kartupos dinas jang dialamatkan kepada orang Swasta dan pengirimannja dilakukan seluruhnja atau sebagiannja untuk kepentingan sialamat, dibubuhi huruf „T" pada bagian alamat disebelah kanan atas. Suratpos dinas jang sedemikian diserahkan kepada sialamat dengan memungut porto sebesar djumlah jang harus dibajar djika suratpos dinas itu dikirim sebagai kiriman biasa. Pengirim suratpos dinas bertanggung djawab penuh atas pemakaian tjap djabatannja.

19. *Pengiriman terdaftar.* Semua suratpos dinas pada azasnja diharuskan dikirim setjara terdaftar artinja bahwa penundjukan/pengirimannja pada kantorpos Militer/pos umum dilakukan dengan buku pengantar jang berisikan tjatatan-² tentang Pengiriman suratpos dinas tersebut.

20. *Pelanggaran-².* Setiap Pendjabat Pos Militer dalam mendjalankan tugasnja diwadjibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada para pendjabat jang berkuasa atau berhak.

/ BAB V

BAB V

PERTANGGUNGAN DJAWAB

21. *Tjaraka.* Bertanggung djawab terhadap berita-²/surat-² dalam waktu jang terbatas, jaitu sedjak berita/surat-² tersebut diserahkan oleh sipengirim kepada Dinas Tjaraka sampai dengan saat penjerahan oleh Dinas Tjaraka kepada sialamat/pendjabat jang ditudju. Hal ini dapat diteliti dan dibuktikan dalam buku expedisi dari sipengirim dan dalam buku expedisi penjerahan dari dinas Tjaraka kepada pendjabat jang ditudju.
22. *Paktir.* Bertanggung djawab kepada Komandan Kesatuannja masing-² atas pelaksanaan tugasnja.
23. *Pos Militer Angkatan/POLRI.* Bertanggung djawab atas sampainja pengiriman-² dari Kantor Pos Militer Angkatan/POLRI jang satu ke Kantor Pos Militer Angkatan/POLRI jang lain. Semua kelambatan, kehilangan dsb. diluar itu, tidak mendjadi tanggung djawab Pos Militer Angkatan/POLRI. Demikian pula kehilangan/Kerusakan-² karena akibat kahar (overmacht).
24. *Elektronika dan A.V.* Bertanggung djawab kepada Komandan Kesatuannja masing-masing atas pelaksanaan tugasnja.

BAB VI

A L A M A T

25. *Susunan.* Penggunaan singkatan-² pada alamat-² sudah sering menimbulkan kekeliruan-kekeliruan, karena banjaknja singkatan-² jang hampir bersamaan. Dengan adanja singkatan dengan suku kata, bahaja itu banjak berkurang. Tetapi kemungkinan kekeliruan tetap ada, oleh karena itu pentjantuman alamat diatas label atau sampul surat harus disusun setjara lengkap, dan bila ditulis, supaja jang terang dan supaja menggunakan huruf-² balok.
26. *Pengawasan.* Sering kali terdjadi pada kiriman pos jang ditudjukan untuk/dari anak buah sesuatu kesatuan, disebutkan nama tempat pada ruang pengirim atau alamat jang seharusnja dirahasiakan. Kewadjiban Kantor Pos Militer Angkatan/POLRI-lah untuk menutup atau menghapus nama kota tersebut pada sampul, sehingga tidak dapat dibatja. Djadi pada sampul tjukup disebut nama atau nomor kesatuan sadja. Tjontoh : KI 3/JONIF 330. (Hal ini terutama penting artinja dalam keadaan adanja operasi-² ABRI dimana alamat kesatuan sangat dirahasiakan).
27. *Dislokasi.* Agar Pos Militer Angkatan/POLRI dapat melajani pengiriman pos dengan semestinja (lantjar), maka Pos Militer Angkatan/POLRI setiap saat

/ harus .....

harus mengetahui dislokasi Kesatuan-² dan Instansi-². Ketentuan-² ini sangat penting untuk daerah-² operasi/tidak aman, dimana dislokasi kesatuan harus dirahasiakan, sehingga alamat hanja memuat nama cq nomor Kesatuan sadja.

Berhubung dengan itu, maka djuga pada Pos Militer ABRI cq Pos Militer Angkatan/POLRI diletakkan kewadjiban untuk menjediakan Daftar Alamat Kesatuan-² serta Instansi. Setiap perobahan dislokasi harus selalu diikuti dan mendjadi kewadjiban bagi setiap Komandan untuk memberikan laporan-² perobahan dimaksud kepada Pos Militer Angkatan/POLRI.

BAGIAN KEENAM

SINGKATAN

BAB I

UMUM

1. *Pendahuluan.*

   a. Pemakaian kata-² atau penuturan-² kerapkali bertukar atau sengadja ditukar sehingga merupakan bentuk ringkas. Pada umumnja penuturan-² ringkas mudah dipahami, mudah diutjapkan setjara lisan dan mudah pula diingat. Bentuk penuturan jang ringkas beruas, lebih kuat daripada bentuk jang pandjang landjut.

   b. Pemendekan bentuk bahasa meluas pula pada tulisannja. Dewasa ini banjak kependekan kata-² (ungkapan-², kelompok-² kata dsb.), sehingga dalam pemakaiannja sudah tak ubah lagi dengan kata. Bedanja, kata mewakili makna sedang kependekan mewakili kata (ungkapan, kelompok kata dsb.). Kependekan jang dimaksud disebut djuga *singkatan.*

2. *Tudjuan.*

   a. Tudjuan daripada pedoman ini ialah untuk memperoleh pengertian dan keseragaman dalam tata-tjara pembentukan singkatan.
   b. Agar mudah memahami dan menggunakan singkatan baik dalam tulisan-² dinas, surat-menjurat, tilgram dsb. maupun dalam pembitjaraan-² dilingkungan DEP. HANKAM.

3. *Pengertian.* Jang dimaksudkan dengan singkatan ialah tulisan/utjapan kata-² (istilah-², ungkapan-², kelompok-² kata dsb.), jang dapat diungkap dengan tjara jang lebih tjepat atau lebih singkat daripada menulis/mengutjapkan kata-² (istilah-², ungkapan-², kelompok-² kata dsb.) jang sebenarnja.

BAB II

TATA-TJARA

4. *Tjara Membentuk Singkatan (memendekkan kata).* Pembentukan suatu singkatan (pemendekan kata) pada umumnja dilakukan dengan meninggalkan :

   a. Huruf-² awal dari suatu kata atau kelompok kata, misalnja :

Angkatan Udara Republik Indonesia	=	AURI
Angkatan Laut Republik Indonesia	=	ALRI
Staf Umum Angkatan Darat	=	SUAD
Tata Usaha	=	TU

   dsb.

/ b. Rangkaian .....

b. Rangkaian huruf/huruf-² awal dan huruf/huruf-² achir jang dapat merupakan sukukata, misalnja :

Sekretariat	=	SET
Direktur	=	DIR
Detasemen	=	DEN

c. Sukukata pertama, misalnja :

Organisasi	=	OR
Angkutan	=	ANG
Wakil	=	WA
Djenderal	=	DJEN

dsb.

d. Sukukata pertama, ditambah dengan huruf awal dari sukukata jang berikutnja, misalnja :

Keputusan	=	KEP
Topografi	=	TOP
Infanteri	=	INF
Pusat	=	PUS

e. Sukukata jang terachir, misalnja :

Bataljon	=	JON
Resimen	=	MEN
Komandan	=	DAN
Dewan	=	WAN

dsb.

f. Sukukata tengah (atau ditambah dengan huruf awal dari suku jang berikutnja), misalnja :

Pertahanan	=	HAN
Penetapan	=	TAP
Penelitian	=	LIT
Administrasi	=	MIN

g. Untuk membentuk singkatan jang berasal dari kelompok kata, ada jang menggunakan *satu tjara* (salah satu tjara diatas itu) atau *tjampuran dari beberapa tjara.*

Dengan satu tjara :

1) Angkatan (a) Bersendjata (a)
Republik (a) Indonesia (a) = ABRI
Keputusan (d) Presiden (d) = KEPPRES
Komandan (e) Bataljon (e) = DANJON
dsb.

/ (2) Dengan .....

2) Dengan tjara tjampuran :

Kepala (b) Staf (a)
Angkatan (a) Darat (a) = KASAD
Polisi (c) Militer (a) = POM
Wakil (c) Komandan (e) = WADAN

5 *Tjara Menulis dan Memisahkan Singkatan.*

a. *Menulis Singkatan.* Pada BAB I fasal 1 telah disinggung bahwa dewasa ini banjak sekali kependekan kata, sehingga kadang-² *dalam pemakaiannja* sulit dibedakan dengan kata, terutama singkatan jang masih asing bagi pembatja. Untuk menghindarkan kesulitan ini, semua singkatan harus ditulis dengan *huruf besar.*

b. *Memisahkan Singkatan.* Dalam memisahkan singkatan harus diperhatikan hal-² berikut :

1) Bila tempat/kertas tidak tjukup, supaja diberi tanda garis pemisah (-).
2) Dalam penempatan tanda garis pemisah (-), harus diingat pula pokok singkatan dari masing-² perkataan itu, misalnja : INMINAD (Induk Administrasi Angkatan Darat), djika terpaksa diberi garis pemisah, supaja ditulis : INMIN — AD atau IN — MINAD.

   SESKOPOL (Sekolah Staf dan Komando Kepolisian) djika terpaksa diberi garis pemisah, supaja ditulis : SESKO - POL atau SE - SKOPOL dsb.

6. *Penjimpangan-².*

a. Sering terdjadi penjimpangan-², karena singkatan-² jang ditjiptakan menimbulkan *impact psychologis.*

Penjimpangan-² sematjam itu dapat dianggap suatu pengetjualian.

b. Ada kemungkinan bahwa satu kata dapat menimbulkan dua singkatan atau lebih, misalnja :

Personil dapat disingkat PERS dan dapat pula SON.

Produksi dapat disingkat PROD dan dapat pula DUK.

Apabila terdjadi demikian, maka singkatan mana jang harus dipakai ditetapkan dengan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB.

c. Sering terdjadi (karena terpaksa ?), suatu kata menimbulkan dua singkatan. Hal ini tidak menimbulkan salah pengertian, karena kita melihat singkatan-² itu dalam satu kesatuan pengertian (hubungan keseluruhan), misalnja :

Brigadir Djenderal = BRIGDJEN
Brigade Lintas Udara = BRIGLINUD.

Kesimpulan :

BRIG dapat dibatja brigadir, dapat pula dibatja brigade, bergantung kepada hubungannja dengan singkatan-² lainnja jang membentuk suatu kesatuan pengertian.

/ 7. *Ketentuan-²* .....

7. *Ketentuan-² lain.*

a. Singkatan sedapat mungkin merupakan sukukata/sukukata-² sehingga dapat memudahkan komunikasi jang bersifat suara.

b. Dalam membentuk singkatan, agar diperhatikan :

1) Singkatan itu mendekati/mirip pada bunji kata aslinja jang lengkap.

2) Menghindarkan terdjadinja singkatan-² jang sama untuk dua pengertian atau lebih.

c. Singkatan-² jang telah lazim dipergunakan dalam masjarakat setjara tradisionil (BKR, TKR, TNI, dll., dst., jad., ttg., jg., sbb., dan lain-²) menjimpang dari ketentuan-ketentuan seperti tersebut pada BAB II, fasal 4 sub-fasal a s/d g (tetap dipakai).

d. Apabila sebuah singkatan dapat menimbulkan interpretasi lain (salah pengertian), maka sebaiknja singkatan jang ditulis itu untuk pertama kalinja disertai kepandjangannja dalam kurung, sesudah itu barulah singkatannja sadja jang ditulis, kalau masih diperlukan.

e. Ketentuan tersebut pada d, berlaku djuga untuk singkatan-² jang hanja difahami oleh djawatan-²/instansi-² tertentu dan mungkin tidak diketahui diluar djawatan-²/instansi-² tadi.

f. Dua buah vokal (huruf hidup) sedjenis jang berdampingan dalam singkatan dapat disatukan dengan menghilangkan salah satu vokal itu, ketjuali kalau penghilangan itu akan dapat menimbulkan perubahan arti, misalnja :

Komando Operasi = KOOP = KOP

Tjontoh, jang menimbulkan perubahan arti :

Perwira Angkutan = PAANG = PAANG

Bukan : PANG (sebab PANG chusus untuk singkatan Panglima).

g. Kata-² jang sudah singkat dan tidak dirangkaikan lagi dengan kata-² lain pada umumnja tidak disingkat, misalnja :

Perwira Piket = PAPIKET
Komandan Putjuk = DANPUTJUK
dsb.

h. Singkatan-² jang sudah disahkan, biasanja dipakai dalam hal-² berikut :

1) Surat-menjurat
2) Tulisan-² Dinas
3) Tilgram-²
4) Tjatatan-² dan lembaran-² tjatatan TAKAH
5) Daftar dan lampiran-²
6) Organisasi (badan-², satuan-², dsb.).
7) Pembinaan personil (pangkat-², djabatan-², dsb.).

/ BAB III

BAB III

LAIN - LAIN

8. *Keseragaman Singkatan.*

   a. Dengan berpedoman pada tatatjara pembentukan singkatan sebagaimana diuraikan pada BAB-² sebelumnja, diharapkan adanja kesamaan pengertian dan keseragaman dalam membentuk dan menggunakan singkatan dilingkungan DEPHANKAM, sehingga kesimpang-siuran penafsiran terhadap suatu singkatan dapat dihindari.

   b. Untuk mewudjudkan keseragaman seperti dimaksud pada sub fasal a diatas, maka setiap Angkatan/POLRI menghimpun singkatan-² jang dipakai dalam lingkungan masing-², kemudian diusulkan kepada MENHANKAM/PANGAB untuk disahkan sebagai singkatan-² resmi jang berlaku dalam lingkungan DEPHANKAM.

9. Hal-hal jang belum ditentukan dalam pedoman ini akan diatur lebih landjut.

BAGIAN KETUDJUH

PENGURUSAN ARSIP

BAB I

U M U M

1. *Pendahuluan.*

   a. Salah satu kegiatan jang tidak kurang pentingnja daripada kegiatan-² lainnja dalam penjelenggaraan administrasi umum adalah Pengurusan Arsip jang meliputi penjimpanan, pembinaan, penjaluran dan pemusnahan naskah-² jang berada dibadan-badan dalam lingkungan DEPHANKAM.

   b. Berhubung dengan itu maka disusunlah pedoman tentang pengurusan arsip.

2. *Maksud dan Tudjuan.*

   a. Pedoman tentang pengurusan arsip ini diadakan dengan maksud agar tertjipta satu pengertian dan satu tata-tjara jang seragam dalam penjelenggaraan pengurusan arsip didalam lingkungan DEPHANKAM.

   b. Tudjuan pengurusan arsip adalah :

      1) Agar arsip dapat didjadikan bahan-² bukti dan alat pengingat jang setiap saat dibutuhkan, dapat disadjikan kembali setjara mudah dan tjepat guna kepentingan pelaksanaan sesuatu tindakan administrasi.

      2) Agar kesatuan-² tidak dibebani dengan penjimpanan arsip jang tidak diperlukan lagi.

      Dengan demikian dapat membantu terlaksananja suatu pembinaan jang baik terhadap seluruh badan dalam lingkungan DEPHANKAM.

   c. Untuk mentjapai tudjuan sebagaimana tertjantum dalam fasal 2 sub-fasal b diatas, dalam pengurusan arsip ini diadakan ketentuan-² dan penjelenggaraan kegiatan-² seperti tersebut dalam BAB-² berikutnja.

3. *Pengertian.*

   a. Arsip mengandung 2 (dua) pengertian :

      1) Arsip adalah kumpulan tulisan-² dinas dan bahan-² penolong lainnja jang timbul sebagai akibat dari adanja penjelenggaraan administrasi dan jang disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam djangka waktu tertentu.

      2) Arsip adalah apa jang dimaksud dalam sub-sub-fasal 1) diatas berikut tempat, dimana kegiatan-² tersebut dilakukan.

   b. Jang dimaksud dalam Pedoman ini adalah arsip dalam pengertian tersebut dalam fasal 3 sub-fasal a sub-sub fasal 1).

4. *Wewenang.* Jang berwenang mengurus arsip adalah badan-² jang melaksanakan tindakan administrasi umum sekurang-kurangnja surat-menjurat dinas.

/ BAB II

BAB II

PENERIMAAN, PENJIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

5. *Penerimaan.*

   a. Setiap TAKAH atau tulisan dinas jang diterima, ditjatat setjara kronologis didalam buku penerimaan dan pada tiap TAKAH atau tulisan dinas tersebut diberi tanggal dan nomor urut sesuai dengan buku penerimaannja.

   b. TAKAH-² atau tulisan-² dinas tersebut kemudian dikirim untuk penjelesaian lebih landjut dengan buku ekspedisi.

6. *Penjimpanan.* TAKAH atau tulisan-² dinas tersebut dalam fasal 5 diatas disimpan pada tempat jang telah ditentukan sesuai dengan pokok persoalan masing-².

7. *Pemeliharaan.* Pemeliharaan arsip diselenggarakan setjara ilmiah kearsipan sehingga terhindar dari segala kemungkinan-² jang merugikan antara lain : kerusakan, kehilangan, kebakaran dan lain sebagainja.

BAB III

PENILAIAN DAN PENENTUAN DJANGKA WAKTU

8. *Pendahuluan.* Penilaian dan penentuan djangka waktu arsip dilakukan berdasarkan suatu standar jang ditetapkan oleh MENHANKAM/PANGAB.

9. *Dasar-² Penilaian.*

   a. Nilai sesuatu arsip didasarkan atas pandangan segi penting atau tidaknja arsip itu untuk kebidjaksanaan selandjutnja atau pandangan segi sedjarah sesuatu organisasi. Penentuan untuk nilai arsip didasarkan pada tingkat daja-guna, djangka waktu penjimpanan tulisan-² dinas dan bahan administrasi lainnja dengan memperhatikan pula :

      1) Arti dan nilai administrasi sebagai bahan bukti dan alat pengingat.
      2) Arti dan nilai isi persoalan.
      3) Pengaruh dari tingkat klasifikasi.
      4) Ketentuan-² menurut undang-², peraturan-² pemerintah dan peraturan-² lainnja, terutama terhadap surat-² dan bahan-² bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaan.

   b. Djika dalam menilai sesuatu tulisan dinas mendapat keraguan, ditentukan nilai jang lebih tinggi.

10. *Penentuan Djangka Waktu.* Untuk dapat mengadakan penjaluran arsip pada waktu-² tertentu perlu ditentukan djangka waktu penampungan arsip sebagai batas waktu penjimpanan arsip. Djangka waktu penampungan arsip ditentukan atas dasar-² antara lain :

/ a. Azas .....

a. Azas daja-guna dengan sedapat mungkin membebaskan badan-badan dilingkungan DEPHANKAM dari soal-² menjimpan bahan administrasi.
b. Waktu jang terpendek (rata-²) dalam hal penjelesaian persoalan-² dengan tidak mengurangi maksud sebagaimana tersebut dalam sub-fasal a diatas.
c. Perhitungan waktu penilaian, pemisahan dan pengiriman.
d. Ketentuan-² menurut undang-², peraturan-² pemerintah dan peraturan-² lain terutama terhadap surat-² dan bahan-² bukti mengenai persoalan keuangan dan perbendaan.

Atas dasar-² tersebut diatas ini, ditentukan djangka waktu penampungan arsip sebagai berikut :

1) 2 tahun
2) 5 tahun
3) 10 tahun
4) 10 tahun lebih.

11. *Penggolongan Arsip.* Hasil penilaian arsip membawa akibat adanja penggolongan arsip mendjadi :

a. Arsip sementara jang meliputi antara lain :

1) Surat pengantar.
2) Surat lamaran.
3) Surat perintah (surat perintah djalan atau dinas jang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannja dengan sesuatu peristiwa jang bersedjarah, misalnja surat perintah operasi).
4) Surat radiogram atau tilgram.
5) Undangan.
6) Surat edaran jang sifatnja sementara dan berachir setelah waktu dalam edaran dipenuhi.
7) Surat laporan atau statistik jang telah selesai dikerdjakan menurut tudjuan.
8) Surat usulan jang telah selesai persoalannja, misalnja usul kenaikan pangkat, pemindahan dan sebagainja.
9) Brosur-² jang tidak mempunjai sifat organisasi atau kebidjaksanaan dan tidak merupakan bahan research dan telaahan.
10) Surat peringatan mengenai penjelesaian sesuatu perobahan.
11) Surat lain jang telah selesai persoalannja dan tidak ada hubungannja dengan biografi seseorang, organisasi sesuatu instansi atau peristiwa jang bersedjarah.

Jang berdasarkan penilaiannja masing-² dapat diberi djangka waktu 2 tahun, 5 tahun atau 10 tahun.

/ b. Arsip .....

b. Arsip abadi (tetap) terdiri antara lain dari :

1) Surat jang berisi soal organisasi atau sedjarah dari sesuatu djawatan atau kesatuan.
2) Surat-² jang berisi soal kebidjaksanaan.
3) Prosedur dan tatatjara kerdja dari sesuatu djawatan atau kesatuan.
4) Surat-² jang berisikan transaksi atau kontrak jang diadakan oleh sesuatu djawatan atau kesatuan jang mempunjai akibat juridis, umum dan berlaku terus-menerus.
5) Usaha-² sesuatu djawatan atau kesatuan dalam lapangan sosial ekonomi dan lain-lainnja.
6) Surat-² berisi ketetapan mengenai kedudukan hukum personil, pengusutan-² terhadap kedjahatan.
7) Surat-² jang berisi doktrin-² mengenai organisasi, latihan-², personil, materiil, jang ada kemungkinan besar untuk disempurnakan.
8) Surat-² jang berisikan petundjuk-² telaahan staf dan laporan-² jang kesemuanja merupakan kebidjaksanaan jang langsung atau tidak langsung mempengaruhi soal komando.
9) Record set jang selalu dipakai dalam pekerdjaan sehari-hari.
10) Surat-² jang merupakan riwajat hidup dan formasi personil.
11) Laporan-², surat-menjurat jang merupakan telaahan staf jang ada hubungannja dengan usaha penjempurnaan dan penambahan daja-guna sesuatu hal.
12) Surat-² jang merupakan penelaahan pelaksanaan tugas sesuatu djawatan atau instansi.
13) Surat-² mengenai perentjanaan organisasi dan operasi.

BAB IV

TINGKAT DAN PENJALURAN ARSIP

12. *Tingkat-² Arsip.*

a. Tingkat Arsip terdiri dari :

1) Arsip tingkat I selandjutnja disebut Arsip-I terdiri dari arsip jang ada pada badan, baik jang berada di Staf/Badan Pelaksana Pusat/KOTAMA OPS HANKAM maupun dilingkungan Angkatan/POLRI.
2) Arsip tingkat II selandjutnja disebut Arsip-II, merupakan arsip penampung untuk Arsip-I.
3) Arsip tingkat III selandjutnja disebut Arsip-III, merupakan arsip penampung untuk Arsip-II dan djuga berfungsi sementara sebagai Depo Arsip

/ ABRI.

ABRI, dengan tjatatan bahwa Arsip-III ini untuk nivo HANKAM berada pada salah satu badan di Staf HANKAM dan untuk nivo Angkatan/ POLRI pada Markas Besar Angkatan/POLRI.

4) Arsip Nasional sebagai tingkat terachir diluar lingkungan DEPHANKAM dan merupakan tingkat negara.

b. Penentuan tingkat arsip dan eselon-² sebagai unsur pelaksananja dalam nivo HANKAM diatur oleh MENHANKAM/PANGAB dan dalam nivo Angkatan/ POLRI oleh Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI.

13. *Penjaluran Arsip.*

a. Untuk mendjaga agar badan-² tidak terganggu oleh beban akibat administrasi, arsip dari badan-² itu pada waktu-² tertentu setelah diadakan penilaian disalurkan ketingkat arsip jang lebih atas lagi atau dimusnahkan.

b. Arsip-I :

1) Arsip-I membagi arsip jang sudah disimpan selama 2 tahun dalam dua nilai :

a) Arsip jang bernilai 2 tahun.

b) Arsip jang bernilai lebih dari 2 tahun.

2) Arsip jang bernilai 2 tahun dimusnahkan, sedangkan jang bernilai lebih dari 2 tahun diteruskan kepada Arsip-II oleh panitia atau pendjabat jang diberi wewenang untuk itu.

c. Arsip-II :

1) Arsip-II menerima dan menampung arsip dengan nilai lebih dari 2 tahun dari Arsip-I.

2) Arsip-II membagi arsip jang sudah disimpan selama 5 tahun, termasuk pula arsip jang diterima dari Arsip-I dan telah disimpan pada Arsip-II selama 3 tahun dalam 2 nilai :

a) Arsip jang bernilai 5 tahun.

b) Arsip jang bernilai lebih dari 5 tahun.

3) Arsip jang bernilai 5 tahun dimusnahkan, sedangkan jang bernilai lebih dari 5 tahun diteruskan kepada Arsip-III oleh panitia atau pendjabat jang diberi wewenang untuk itu.

d. Arsip-III :

1) Arsip-III menerima dan menampung arsip dengan nilai lebih dari 5 tahun dari Arsip-II.

2) Arsip-III membagi arsip jang sudah disimpan selama 10 tahun, termasuk pula arsip jang diterima dari Arsip-II dan telah disimpan pada Arsip-III selama 5 tahun, dalam dua nilai :

a) Arsip jang bernilai 10 tahun.

b) Arsip jang bernilai lebih dari 10 tahun.

/ 3) Arsip .....

3) Arsip jang bernilai 10 tahun dimusnahkan dan jang bernilai lebih dari 10 tahun :
   a) Mendjadi arsip tetap (dokumen tetap) pada Depo Arsip ABRI.
   b) Disalurkan kepada arsip Nasional oleh panitia atau pendjabat jang diberi wewenang untuk itu.

BAB V

PEMUSNAHAN

14. *Pemusnahan.*
   a. Pemusnahan arsip dilakukan pada waktu-² tertentu oleh suatu panitia jang dibentuk oleh MENHANKAM/PANGAB atau pendjabat-² lain jang diberi wewenang untuk itu menurut tjara-tjara jang berlaku.
   b. Tiap pelaksanaan pemusnahannja dibuat berita atjara pemusnahan.
   c. Untuk lebih mendjelaskan tentang penjaluran, penampungan dan pemusnahan arsip lihat lampiran EE.

BAB VI

PENJIMPANAN ARSIP DENGAN SISTIM 3M MICROFILM

15. Dengan bertambahnja volume pekerdjaan jang berarti makin bertambahnja tulisan-² dinas/naskah-² jang perlu disimpan sebagai arsip. Pada saat ini bagi negara-² jang telah madju menganggap bahwa sistim konvensionil untuk filing telah tiba saatnja untuk diperbaharui sesuai dengan modernisasi dalam bidang tehnik. Hal ini mengingat tjara penjimpanan arsip menurut sistim dokumentasi jang sekarang masih berlaku, dianggap kurang dapat memenuhi sjarat apabila ditindjau dari segi safety dan security.
16. Sesuai dengan kemadjuan dalam bidang tehnik, pada saat ini telah diketemukan sistim baru mengenai penjimpanan arsip ialah : sistim 3M Microfilm.
   Sistim 3M Microfilm sangat baik untuk penjimpanan arsip karena dalam pelaksanaannja sangat reliable dan praktis dan dalam hal ini akan banjak membantu untuk :
   a. Penghematan biaja operasi.
   b. Mengurangi tempat penjimpanan.
   c. Meningkatkan efficiency kerdja.
   d. Pengamanan dokumentasi penting.
   e. Penghematan waktu kerdja.

/ f. Modernisasi .....

f. Modernisasi dari filing systems.

17. Peralatan jang diperlukan untuk sistim 3M Microfilm :

a. 3M "2000E" Processor Camera.

Alat tersebut untuk mengambil gambar/dokumen sampai seluas 90 cm × 120 cm mendjadi bentuk microfilm jang langsung tertjetak pada frame-nja.

b. 3M "200" Reader printer.

Alat tersebut dipergunakan untuk melihat dan meneliti serta membuat copy jang lebih besar dari microfilm.

Hasil copy dapat berukuran 30 cm × 45 cm atau 45 cm × 60 cm.

Apabila diperlukan untuk dikirim kelain daerah, tjukup dikirimkan dalam bentuk microfilm. Dengan demikian dapat dihemat, waktu biaja pengiriman, tempat serta security dokumen jang dikirim.

c. 3M "086" UNIPRINTER.

Apabila diinginkan copy microfilm dapat didjadikan dalam bentuk microfilm.

BAB. VII

LAIN-LAIN

18. Setjara administratif dan demi keamanan, arsip dibagi dalam :

a. Arsip biasa : adalah tulisan-² dinas dan bahan-² administrasi lainnja jang berklasifikasi biasa.

b. Arsip rahasia : adalah tulisan-² dinas dan bahan-² administrasi lainnja jang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Rahasia Djabatan, Konfidensiil dan Terbatas.

19. Hal-hal jang belum ditentukan dalam pedoman ini akan diatur lebih landjut.

BAGIAN KEDELAPAN

FORMULIR

BAB I

UMUM

1. *Pendahuluan.* Jang akan diuraikan pada fasal-² berikutnja adalah merupakan kebidjaksanaan umum, jang meliputi ketentuan-² dan persjaratan-² teknis dalam hal keformuliran. Sehingga dapat didjadikan petundjuk atau pedoman bagaimana keharusan-² memperlakukan formulir dalam lingkungan Departemen HANKAM Baik dalam hal pentjiptaan, penjeragaman dan penjederhanaan maupun pengendalian atas penggunaannja.

2. *Maksud dan tudjuan.*

   a. Menudju kearah normalisasi sehingga dapat ditjapai standardisasi dalam bidang keformuliran. Normalisasi bertudjuan mengadakan penghematan dengan djalan membatasi keaneka-warnaan jang tak perlu.

   b. Normalisasi tersebut harus bisa memenuhi 3 sjarat :

      1) Pengawasan jang mudah.

      2) Adanja keseragaman.

      3) Penjederhanaan pekerdjaan, ini berakibat harus dianutnja tjara-² bekerdja jang sudah distandardisasikan.

   c. Normalisasi itu didjelaskan dalam formulir-² dan blanko-²

3. *Pengertian.*

   a. Formulir ialah sehelai kertas, jang harus diisi, dengan telah tersedia diatasnja ruangan-² tempat pengisian itu, serta telah pula ada petundjuk-² mengenai apa jang harus diisi dalam ruangan tadi.

   b. Dengan adanja pengertian hal ini djelaslah kiranja, bahwa blanko surat KEP, PRIN dsb. tidak memenuhi sjarat-² formulir, oleh karena itu dalam buku ini akan disebut blanko.

   c. Perbedaan antara formulir dengan blanko adalah, djika formulir telah tersedia ruangan-² untuk diisi dengan petundjuk-² positif apa-² jang harus diisi dan djuga telah diketahui maksud dan kegunaannja. Sedangkan pada blanko norma-² bentuk dan sistimatiknja telah ditentukan, akan tetapi isi, maksud dan kegunaannja tidak ditegaskan, tergantung pada kebutuhannja.

/BAB II

BAB II

PELAKSANAAN

4. *Pentjiptaan.* Jang diartikan dengan pentjiptaan ialah, baik mentjiptakan sesuatu formulir baru atas pertimbangan kebutuhan jang baru ataupun sesuatu pentjiptaan jang berdasar atas matjam-² atau djumlah formulir-² jang telah ada.

5. *Penindjauan dan penjederhanaan.*

   a. Ialah penelaahan, apakah sesuatu formulir itu perlu dirobah, ditiadakan, disusun kembali sehingga mendjadi sederhana, atau melakukan penjatuan dari beberapa formulir jang bertudjuan sama mendjadi satu formulir.

   b. Bila ditelaah isinja terhadap sesuatu formulir jang bertudjuan sama, maka maknanja semua akan sama djuga, bahkan dasar hukum bersumber pada satu peraturan, tetapi bentuk dan susunannja sadja jang berlainan. Masing-² pembina mentjiptakan satu matjam formulir, sehingga begitu banjak pembina begitu banjak pula matjam formulir jang pada hakekatnja bertudjuan sama. Misalnja sadja kartu persediaan.

   c. Oleh karena itu dipandang perlu untuk diadakan pendaftaran formulir, baik di-tiap-² Angkatan/POLRI maupun diseluruh lingkungan Departemen HANKAM. Disini nanti akan timbul perlu adanja penindjauan dan penjederhanaan formulir.

6 *Pensahan.*

   a. Mengandung arti, bahwa setiap formulir jang digunakan di-tiap-² Angkatan/POLRI, ataupun dalam lingkungan Departemen HANKAM, baik formulir itu berasal dari masing-² Angkatan/POLRI sendiri, atau dari lingkungan Departemen HANKAM maupun dari luar Departemen HANKAM, harus diregistrasi dan disahkan oleh :

      1) KEPALA STAF ANGKATAN/KAPOLRI atau pendjabat jang ditundjuk maupun jang diberi delegasi wewenang untuk itu, terhadap formulir-² jang dipergunakan chusus di-tiap-² Angkatan/POLRI.

      2) MENHANKAM/PANGAB atau pendjabat jang ditundjuk maupun jang diberi delegasi wewenang untuk itu, terhadap formulir-² jang dipergunakan dilingkungan Departemen HANKAM.

   b. Pensahan bisa berupa :

      1) Pensahan sebagai formulir Angkatan/POLRI atau formulir Departemen HANKAM.

      2) Pensahan formulir dari luar Departemen HANKAM untuk dipergunakan dalam lingkungan Departemen HANKAM.

   c. Dengan adanja keharusan pensahan ini, maka dapatlah diketahui dengan pasti djumlah matjam-² formulir di-tiap-² Angkatan/POLRI maupun dalam lingkungan Departemen HANKAM, dan dari fakta ini dapat diikuti djumlah-² pemakaian.

/ 7. *Pengendalian.*

7. *Pengendalian.*

a. Dalam pengertian pengendalian (kontrol) termaktub arti : Kegiatan-² untuk menentukan hubungan antara soal-² jang direntjanakan dengan hasilnja, guna mengambil tindakan-² jang tepat jang diperlukan berdasarkan rentjana.

b. Dalam hal formulir, kita mengikuti prosesnja apakah ketentuan-² formulir itu diikuti, baik dalam pentjetakan dan penggunaan serta pengisiannja.

c. Kita harus pula mengikuti melalui suatu penilaian, gunanja tiap formulir untuk sesuatu tingkat formulir, beberapa rangkap untuk tiap tingkat dsb. Sebagai tjontoh umpamanja formulir laporan personil :

1) Siapa jang akan mengisi (tingkat instansi mana).

2) Berapa rangkap jang harus dibuat. Diperuntukkan siapa dan instansi mana sadja.

3) Kalau instansi tersebut 2) diberi laporan itu, apakah gunanja untuk masing-². Perlukah atau tidak. Dipergunakan untuk apa setiap pengisian jang diterimanja itu.

4) Sudah tepatlah pertanjaan-² jang tertjantum didalamnja.

5) Dapatlah setiap pertanjaan itu ditangkap atau diterima dengan mudah oleh pengisi jang terendah.

6) Apakah pengadaan atau pentjetakannja tidak berlebih-lebihan berarti pemborosan, karena harus selalu diingat kemungkinan-² pada tahun berikutnja terdjadi perubahan atau mungkin penghapusan.

8. *Sjarat-².*

a. Sesuatu formulir pada dasarnja harus memenuhi sjarat-² efisiensi sebagai berikut :

1) Kolom atau ruangan tempat pengisian harus sedemikian rupa, sehingga mempermudah pengisian formulir itu baik untuk tulisan tangan maupun dengan mesin tulis, artinja letak ruangan atau baris pengisian diatur sedemikian rupa sehingga djangan sampai posisi pengetikan perlu di-robah-² sewaktu pengisian dilakukan.

2) Sesuatu formulir jang telah diisi harus mudah ditelaah, artinja soal-² jang bersifat „pengantar" atau „pendahuluan" didahulukan. Jang bersifat „inti" di-tengah-² dan jang bersifat „penutup" „tjatatan" atau „kesimpulan" ditempatkan dibelakang.

b. Selain dari sjarat-² tersebut diatas, maka masih perlu diingat faktor-² dibawah ini :

1) Petundjuk-² untuk pengisian djanganlah bersifat pertanjaan, tetapi berbentuk „positif", singkat dan djelas. Misalnja untuk mengetahui umur seseorang, djanganlah ditjantumkan sebagai petundjuk pengisian „Bilamana tuan dilahirkan", tetapi tjukup dengan „tanggal lahir" sadja.

/ 2) Hendaknja .....

2) Hendaknja selalu diingat, bahwa apa jang harus diisi dalam masing-² ruangan pengisian itu sudah djelas diketahui dari petundjuk-² diruangan itu sendiri, dan djangan sampai disuatu tempat lain masih perlu diberikan petundjuk-² tambahan.

9. *Matjam-² formulir.*

a. Pada dasarnja formulir-² jang dipakai baik ditiap-tiap Angkatan/POLRI maupun dilingkungan Departemen HANKAM lainnja dapat di-bagi-², dalam beberapa golongan :

1) *Golongan umum,* ialah jang dipakai dalam seluruh lingkungan Departemen HANKAM dan atau dalam seluruh tiap-² Angkatan/POLRI masing-² Termasuk disini jang dipakai dalam semua departemen, seperti formulir Daftar penilaian ketjakapan untuk tjalon Pegawai Negeri.

2) *Golongan chusus,* jakni jang hanja dipakai dalam suatu instansi di-tiap-² Angkatan/POLRI dan atau instansi lainnja dilingkungan Departemen HANKAM, chusus untuk tugas-tugas dari instansi itu sendiri.

3) *Golongan intern terbatas,* jakni formulir jang setjara insidentil diadakan untuk salah satu instansi atau kantor dan terbatas pula penggunaannja.

b. Jang perlu mendapatkan perhatian dalam tulisan ini ialah formulir-² jang termasuk dalam golongan 2) dan 3) diatas, karena pensahannja tergantung kepada sekian banjak Kepala/Komandan masing-², sedangkan jang dari golongan 1) pensahannja baru diadakan setelah setjara chusus formulir itu ditindjau ditiap-tiap Angkatan/POLRI atau pada tingkat jang lebih tinggi.

10. *Perentjanaan formulir.*

a. Sebagai kebidjaksanaan umum perlu ditekankan bahwa sistim pengisian sesuatu formulir diambil „sistim kotak".
Artinja ialah, bahwa ruangan atau kolom dalam batas-² ukuran formulir itu, di-bagi-² dalam beberapa kotak, agar tertjapai penghematan ruangan dalam djurusan mendatar.

b. Dimana ada kepala formulir, maka biasanja kepala itu terdiri dari nama formulir, tanggal pengisian, kepada siapa formulir itu disampaikan dan oleh Instansi mana formulir itu disampaikan. Dengan demikian masing-² bagian dari kepala itu terbagi mendjadi 4 buah kotak dibagian atas dari formulir.

Tjontoh :

DAFTAR KONDUITE

1. Tanggal pengisian	2. Untuk	3. Dari

/ c. Dalam.....

c. Dalam pembuatan kotak-² dibagian isi, hendaknja selalu diperhatikan ketentuan-² dalam fasal 8 sub-fasal a sub-sub-fasal 1). Tulisan-tulisan jang merupakan petundjuk tentang apa jang harus diisi dalam masing-² kotak hendaknja ditjantumkan dibagian atas dari masing-² kotak dan didahului dengan suatu nomor jang merupakan nomor urut dari kotak-² itu.

Adakalanja apa jang harus diisi itu terbatas pada beberapa kemungkinan sadja. Dalam hal demikian ini ada baiknja untuk diberi "check-boxs" didalam suatu kotak, dan dibelakang tiap-tiap "check-box" ditjantumkan apa jang dimaksud dengan di "check" nja sesuatu "check-box".

Tjontoh :

KETERANGAN TETAP

4. NRP	5. Nama lengkap	6. Tempat lahir	7. Tanggal lahir

8. kelamin	9. Suku Bangsa	10. Golongan darah

11. Agama.

Islam	R. Kath.	Prot.	Lain-²

11. *Penggunaan.*

a. Dengan adanja formulir-² jang telah tersedia, maka segala tjatatan-tjatatan ataupun laporan-² jang perlu, bisa dibukukan dengan mudah didalam kolom-² jang telah tersedia.

b. Dengan demikian dapatlah diperoleh manfaat, bahwa tjara bekerdja ini sangat memudahkan para pelaksana jang harus mengisi apabila dipenuhi sjarat-² sebagaimana tersebut dalam fasal 8 sub-fasal b.

c. Pun djuga akan memudahkan pendidikan personil, menggambarkan overzicht jang djelas dan menghemat waktu serta tenaga.

12. Hal-hal jang belum ditentukan dalam pedoman ini akan diatur lebih landjut.

BAGIAN KESEMBILAN

TJAP DJABATAN DAN PAPAN NAMA

BAB I

U M U M

1. *Maksud dan Tudjuan.* Mengatur norma-² bentuk, isi tulisan serta ukuran tjap djabatan dan papan nama dalam lingkungan DEPHANKAM. (Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/523/X/1970 mengatur tentang tjap Djabatan dan Surat Keputusan MENHANKAM/PANGAB No. KEP/B/330/VI/1970 mengatur tentang Papan Nama).

2. *Pengertian-².*

   a. *Tjap Djabatan,* ialah suatu benda jang berbentuk serta berukuran tertentu, dibuat dari logam dan karet keras, memuat tulisan-² tentang tingkat djabatan pada suatu instansi dalam lingkungan DEPHANKAM dan dipergunakan sebagai tanda pengenal jang sah dalam surat-menjurat.

   b. *Papan Nama.*

      1) *Papan nama badan,* ialah sebuah papan berbentuk dan berukuran tertentu jang memuat tulisan-² tentang nama suatu badan/organisasi dalam lingkungan DEPHANKAM.

      2) *Papan nama djabatan,* ialah sebuah papan berbentuk dan berukuran tertentu jang memuat tulisan-² tentang nama suatu djabatan dalam lingkungan DEPHANKAM.

      3) *Papan nama pendjabat,* ialah sebuah papan berbentuk dan berukuran tertentu jang memuat tulisan-² tentang nama seorang pendjabat dalam lingkungan DEPHANKAM.

BAB II

TJAP DJABATAN

3. *Bentuk.* Tjap djabatan dalam lingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan terdapat 3 (tiga) matjam bentuk, dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. *Bentuk bulat/bundar.* Untuk MENHANKAM/PANGAB, WAPANGAB, para Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI dan pendjabat jang bersifat Komando Kesatuan/Pendidikan dengan ukuran seperti pada gambar dalam lampiran FF. 1.

/ b. *Bentuk* .....

b. *Bentuk londjong.* Untuk Pendjabat-² Staf/Badan-²/Dinas-² dan Badan Staf lainnja dengan ukuran seperti pada gambar dalam lampiran FF. 1.

c. *Bentuk persegi empat.* Untuk Pendjabat-² Piket dan untuk Pos-² ABRI (seperti Pos-² Polisi Militer, Pos-² Polisi R.I., Angkutan dan sebagainja) serta untuk Urusan-² Pendaftaran-², dengan ukuran masing-² seperti pada gambar dalam lampiran FF. 1.

4. *Ketentuan pemakaian.* Jang berhak memakai tjap djabatan jang berbentuk :

a. *Bulat/Bundar :*

1) Menteri Pertahanan-Keamanan/Panglima Angkatan Bersendjata.
2) Wakil Panglima Angkatan Bersendjata.
3) Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI
4) Panglima/Gubernur/Komandan seperti jang dimaksud pada fasal 3 sub-fasal a.

b. *Londjong :*

1) Kepala/Direktur/Inspektur/Perwira.
2) Kepala Sekretariat/Sekretaris seperti jang dimaksud pada fasal 3 sub-fasal b.

c. *Persegi empat :*

PAPIKET/Pos Pelajanan/Urusan Pendaftaran seperti jang dimaksud pada fasal 3 sub-fasal c.

5. *Hak mempunjai.* Jang berhak mempunjai tjap djabatan ditentukan sebagai berikut :

a. *Staf HANKAM :*

1) Menteri Pertahanan-Keamanan/Panglima Angkatan Bersendjata.
2) Wakil Panglima Angkatan Bersendjata.
3) Komandan Korps Markas HANKAM.
4) Untuk pendjabat-² Staf HANKAM (KAS/IRDJEN/IRWASKU/ASRENUM/KASET, dll.nja) mempergunakan tjap „STAF HANKAM".

b. *Badan Pelaksana Pusat HANKAM :*

1) Kepala Pusat Intelidjen Strategis.
2) Kepala Badan Pembekalan ABRI.
3) Gubernur Lembaga Pertahanan Nasional.
4) Komandan Djenderal Lembaga Pendidikan Staf dan Komando Gabungan/Sekolah Staf dan Komando ABRI.
5) Komandan Djenderal Akademi ABRI.
6) Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.

/ 7) Kepala .....

7) Kepala Pusat Tjadangan Nasional.
8) Kepala Perindustrian ABRI.
9) Kepala Pusat Kesehatan ABRI.
10) Kepala Polisi Militer ABRI.
11) Oditur Djenderal ABRI.
12) Kepala Kehakiman ABRI.
13) Kepala Survey dan Pemetaan ABRI.
14) Kepala Badan Administrasi Veteran ABRI.
15) Kepala Pusat Pendidikan Djasmani ABRI.
16) Kepala Pusat Sedjarah ABRI.
17) Kepala Pusat Perlawanan dan Keamanan Rakjat.
18) Kepala Pembinaan Mental ABRI.
19) Kepala Pusat Penerangan.
20) Kepala Dinas Perhubungan.
21) Kepala Sekretariat dari masing-² Badan tersebut diatas.
22) Komandan Detasemen dari masing-² Badan tersebut diatas.
23) Pendjabat-² dari Badan-²/Djawatan-²/Dinas-²/Komando-² jang dianggap perlu oleh Kepala/Gubernur/Komandan jang bersangkutan.

c. *Komando Utama Operasionil HANKAM/ABRI :*

1) Panglima Komando Strategi Nasional.
2) Panglima Komando Pertahanan Maritim Nasional.
3) Panglima Komando Pertahanan Udara Nasional.
4) Panglima Komando Wilajah Pertahanan I/Sumatera.
5) Panglima Komando Wilajah Pertahanan II/Djawa dan Madura.
6) Panglima Komando Wilajah Pertahanan III/Kalimantan.
7) Panglima Komando Wilajah Pertahanan IV/Sulawesi.
8) Panglima Komando Wilajah Pertahanan V/Nusatenggara.
9) Panglima Komando Wilajah Pertahanan VI/Maluku & Irian Barat.
10) Kepala Sekretariat dari masing-² Komando tersebut diatas.
11) Komandan Detasemen dari masing-² Komando tersebut diatas.
12) Pendjabat-² dari Badan Pelaksana/Komando Pelaksana sampai tingkat Kompi jang dianggap perlu oleh Panglima jang bersangkutan.

d. *Angkatan/POLRI :*

1) Kepala Staf Angkatan DARAT.
2) Kepala Staf Angkatan LAUT.
3) Kepala Staf Angkatan UDARA.
4) Kepala Kepolisian R.I.
5) Kepala Sekretariat dari masing-² Angkatan/POLRI.
6) Komandan Detasemen dari masing-² Angkatan/POLRI.

/ 7) Pendjabat-² .....

7) Pendjabat-² dari Dinas/Lembaga/Badan Pelaksana Pusat dan Komando-Utama sampai tingkat Kompi jang dianggap perlu oleh Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI.

6. *Isi tulisan.*

a. *Staf HANKAM* (Tjontoh pada lampiran FF. 2) :

1) Tjap djabatan untuk MENHANKAM/PANGAB berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar Lambang R.I.
c) PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA.

2) Tjap djabatan untuk Wakil Panglima Angkatan Bersendjata berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar Lambang HANKAM.
c) WAKIL PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA.

3) Tjap djabatan untuk Pendjabat-² Staf HANKAM (KAS/KASET) berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN.
b) STAF HANKAM.
c) PERTAHANAN-KEAMANAN.

4) Tjap djabatan untuk DAN KORMA HANKAM berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KOMANDAN.
c) KORPS MARKAS.

b. *Badan Pelaksana Pusat HANKAM* (Tjontoh pada lampiran FF. 3) :

1) Tjap djabatan untuk KAPUSINTELSTRAT berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT INTELIDJEN STRATEGIS.

2) Tjap djabatan untuk KABABEK ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) BADAN PEMBEKALAN ABRI.

3) Tjap djabatan untuk Gubernur LEMHANNAS berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

/ a) DEPARTEMEN .....

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) GUBERNUR.
c) LEMBAGA PERTAHANAN NASIONAL.

4) Tjap djabatan untuk Gubernur LEMDIKSKOGAB berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) GUBERNUR.
c) LEMDIKSKOGAB.

5) Tjap djabatan untuk DANDJEN AKABRI berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KOMANDAN DJENDERAL.
c) AKADEMI ABRI.

6) Tjap djabatan untuk KAPUSLITBANG berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.

7) Tjap djabatan untuk KAPUSTJADNAS berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut.
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT TJADANGAN NASIONAL.

8) Tjap djabatan untuk Kepala Perindustrian ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PERINDUSTRIAN ABRI.

9) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Kesehatan ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT KESEHATAN ABRI.

10) Tjap djabatan untuk Kepala Polisi Militer ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) POLISI MILITER ABRI.

11) Tjap djabatan untuk Oditur Djenderal ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

/ a) DEPARTEMEN .....

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) ODITUR DJENDERAL.
c) ODITURAT DJENDERAL ABRI.

12) Tjap djabatan untuk Kepala Kehakiman ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) KEHAKIMAN ABRI.

13) Tjap djabatan untuk Kepala Survey dan Pemetaan ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) SURVEY DAN PEMETAAN ABRI.

14) Tjap djabatan untuk Kepala Badan Administrasi Veteran ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) BADAN ADMINISTRASI VETERAN ABRI.

15) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Pendidikan Djasmani ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT PENDIDIKAN DJASMANI ABRI.

16) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Sedjarah ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT SEDJARAH ABRI.

17) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Pembinaan Mental ABRI berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT PEMBINAAN MENTAL ABRI.

18) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Perlawanan dan Keamanan Rakjat berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT PERLAWANAN & KEAMANAN RAKJAT.

/ 19) Tjap .....

19) Tjap djabatan untuk Kepala Pusat Penerangan berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) PUSAT PENERANGAN.

20) Tjap djabatan untuk Kepala Dinas Perhubungan berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) KEPALA.
c) DINAS PERHUBUNGAN.

21) Tjap djabatan untuk Kepala-² Sekretariat dari masing-² Badan tersebut diatas berbentuk *londjong* sebagai tjontoh tjap djabatan Kepala Sekretariat Pusat Kesehatan ABRI, berisi tulisan sebagai berikut :

a) PUSAT KESEHATAN ABRI.
b) KEPALA.
c) SEKRETARIAT.

22) Tjap djabatan untuk Komandan Detasemen Markas dari masing-² Badan tersebut diatas berbentuk *bundar*, sebagai tjontoh tjap djabatan Komandan Detasemen Markas LEMHANNAS, berisi tulisan sebagai berikut :

a) LEMBAGA PERTAHANAN NASIONAL.
b) KOMANDAN.
c) DETASEMEN MARKAS.

23) Tjap djabatan untuk pendjabat-² dari Badan-²/Djawatan-²/Dinas-²/Komandon-Komando jang berada dibawah eselonnja berbentuk *londjong* bagi Badan-²/Djawatan-²/Dinas-² dan berbentuk *bundar* bagi Komando; sebagai tjontoh Tjap djabatan Gubernur AKABRI bagian Umum dan Darat berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) AKADEMI ANGKATAN BERSENDJATA R.I.
b) GUBERNUR.
c) BAGIAN UMUM & DARAT.

c. *Komando Utama Operasionil HANKAM/ABRI (Tjontoh pada lampiran FF. 4) :*

1) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Strategi Nasional berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) PANGLIMA.
c) KOMANDO STRATEGI NASIONAL.

2) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Maritim Nasional berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) PANGLIMA.
c) KOMANDO PERTAHANAN MARITIM NASIONAL.

/3) Tjap .....

3) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Pertahanan Udara Nasional berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL.
4) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan I/Sumatera berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN I/SUMATERA.
5) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan II/Djawa dan Madura berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN II/DJAWA & MADURA.
6) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan III/KALIMANTAN berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN III/KALIMANTAN.
7) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan IV/Sulawesi berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN IV/SULAWESI.
8) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan V/Nusatenggara berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN V/NUSATENGGARA.
9) Tjap djabatan untuk Panglima Komando Wilajah Pertahanan VI/Maluku Irian Barat berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
   a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
   b) PANGLIMA.
   c) KOWILHAN VI/MALUKU & IRIAN BARAT.
10) Tjap djabatan untuk Kepala Sekretariat dari masing-masing Komando tersebut diatas berbentuk *londjong* sebagai tjontoh tjap djabatan Kepala Sekretariat KOWILHAN I/Sumatera berisi tulisan sebagai berikut :
   a) KOWILHAN I/SUMATERA.
   b) KEPALA.
   c) SEKRETARIAT.

/ 11) Tjap .....

11) Tjap djabatan untuk Komandan Detasemen Markas dari masing-² Komando tersebut diatas berbentuk *bundar;* sebagai tjontoh tjap djabatan Komandan Detasemen Markas KOSTRANAS berisi tulisan sebagai berikut :

a) KOMANDO STRATEGI NASIONAL.
b) KOMANDAN.
c) DETASEMEN MARKAS.

12) Tjap djabatan untuk pendjabat-² dari Badan-²/Djawatan-²/Dinas-²/Komando-Komando jang berada dibawah eselonnja berbentuk *londjong* bagi Badan-²/Dinas-² dan berbentuk *bundar* bagi Komando-²; sebagai tjontoh :

a) Tjap djabatan untuk Kepala Dinas Penerangan KOWILHAN I/ Sumatera berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :

(1) KOWILHAN I/SUMATERA.
(2) KEPALA.
(3) PENERANGAN.

b) Tjap djabatan untuk Panglima KODAM III/17 Agustus berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :

(1) KOWILHAN I/SUMATERA.
(2) PANGLIMA.
(3) DAERAH MILITER III/17 AGUSTUS.

d. *Angkatan/POLRI (tjontoh pada lampiran FF. 5, FF. 6, FF. 7) :*

1) Tjap djabatan untuk Kepala Staf Angkatan Darat berbentuk *bundar* dan berisi tulisan dan gambar sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar Lambang ANGKATAN DARAT.
c) KEPALA STAF ANGKATAN DARAT.

2) Tjap djabatan untuk Kepala Staf Angkatan Laut berbentuk *bundar* dan berisi tulisan dan gambar sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar lambang ANGKATAN LAUT.
c) KEPALA STAF ANGKATAN LAUT.

3) Tjap djabatan untuk Kepala Staf Angkatan Udara berbentuk *bundar* dan berisi tulisan dan gambar sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar lambang ANGKATAN UDARA.
c) KEPALA STAF ANGKATAN UDARA.

4) Tjap djabatan untuk Kepala Kepolisian Republik Indonesia berbentuk *bundar* dan berisi tulisan dan gambar sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b) Gambar lambang Kepolisian R.I.
c) KEPALA KEPOLISIAN R.I

/5) Tjap .....

5) Tjap djabatan Kepala Sekretariat dari masing-² Angkatan/POLRI berbentuk *londjong;* sebagai tjontoh tjap djabatan Kepala Sekretariat Staf Angkatan Darat berisi tulisan sebagai berikut :
   a) MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT.
   b) KEPALA.
   c) SEKRETARIAT.

6) Tjap djabatan Komandan Detasemen Markas dari masing-² Angkatan/POLRI berbentuk *bundar;* sebagai tjontoh tjap djabatan Komandan Detasemen Markas Staf Angkatan Laut, berisi tulisan sebagai berikut :
   a) MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT.
   b) KOMANDAN
   c) DETASEMEN MARKAS.

7) Tjap djabatan untuk Pendjabat-² dari Badan-²/Dinas-²/Lembaga-²/Komando-Komando dari masing-² Angkatan/POLRI berbentuk *londjong* bagi Badan/Dinas/Lembaga dan berbentuk *bundar* bagi Komando; sebagai tjontoh :
   a) Tjap djabatan Kepala Dinas Keuangan Angkatan Udara berbentuk *londjong* dan berisi tulisan sebagai berikut :
      (1) MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA.
      (2) KEPALA.
      (3) DINAS KEUANGAN.
   b) Tjap djabatan Komandan Komando Pengembangan Pendidikan dan Latihan berbentuk *bundar* dan berisi tulisan sebagai berikut :
      (1) MARKAS BESAR KEPOLISIAN R.I.
      (2) KOMANDAN.
      (3) KOMANDO PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN.

7. *Hak membuat.* Jang berhak membuat/menentukan Tjap Djabatan adalah MENHANKAM/PANGAB, dengan tjatatan bahwa demi kelantjaran pembuatan tjap djabatan, maka diberi wewenang kepada :
   a. Kepala-² Staf Angkatan bagi Badan-²/Dinas-²/Lembaga-²/Komando-² ditingkat Angkatannja masing-² dan KAPOLRI bagi Badan-²/Dinas-²/Lembaga-²/Komando-Komando ditingkat POLRI.
   b. Panglima-² Komando Utama Operasionil HANKAM bagi Badan/Dinas/Komando ditingkat Komandonja.
   c. Kepala Sekretariat HANKAM bagi Staf HANKAM dan Badan-badan Pelaksana Pusat HANKAM.

   dengan pengertian harus disesuaikan dengan ketentuan-² tersebut diatas, serta mengadjukan tjontohnja terlebih dahulu kepada MENHANKAM/PANGAB cq WAPANGAB guna mendapatkan pensahan/persetudjuan.

/ 8. Biaja .....

8. *Biaja pembuatan tjap djabatan.* Biaja pembuatan tjap djabatan dibebankan kepada :

a. Staf HANKAM bagi pembuatan tjap djabatan ditingkat Staf HANKAM dan Badan-² Pelaksana Pusat HANKAM.

b. Masing-² Komando Utama Operasionil HANKAM bagi pembuatan tjap djabatan ditingkat Komando Utama Operasionil HANKAM.

c. Masing-² Angkatan/POLRI bagi pembuatan tjap djabatan ditingkat Angkatan/POLRI.

9. *Penjimpanan dan Pemusnahan.*

a. Tjap djabatan jang masih dipergunakan, penjimpanannja dilakukan dan dipertanggung djawabkan kepada Kepala Sekretariat/atau Pendjabat-² jang bersangkutan.

b. Tjap djabatan jang mengandung sedjarah dan tidak dipergunakan lagi, penjimpanannja dilakukan oleh Pusat Sedjarah jang bersangkutan.

c. Tjap djabatan jang tidak berlaku karena rusak dan kesalahan administrasi dan sebagainja, dapat dimusnahkan atau disimpan oleh Pendjabat-² jang bersangkutan.

BAB III

PAPAN NAMA

Papan Nama Badan.

10. *Ketentuan.*

a. Bentuk : Persegi empat pandjang.

b. Ukuran : 100 × 520 cm.
100 × 250 cm.
40 × 80 cm.

c. Warna : Dasar Putih tulisan hitam.

d. Huruf : Blok tjetak berdiri, dengan ukuran sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibatja. Besarnja huruf/angka sesuai dengan ukuran Papan dan djumlah huruf/angka jang dipergunakan.

e. Isi tulisan : Isi tulisan supaja diatur sedemikian rupa sehingga tidak melebihi dari 3 (tiga) baris.

f. Pemasangan : 1) Didalam komplek ditengah-tengah halaman muka dan diletakkan diatas tiang jang kuat dan tahan lama sekurang-kurangnja setinggi 2 m dari tanah sehingga mudah terlihat (Tjontoh lampiran GG. 1).

/ 2) Chusus .....

2) Chusus untuk Papan Nama Instansi jang berada/tergabung mendjadi satu kompleks dengan Instansi jang lebih tinggi, Papan Nama Instansi jang lebih rendah memakai Papan Nama jang berukuran 40 × 80 cm. Pemasangannja diatur menurut keadaan tempat jang mudah terlihat (Tjontoh lampiran GG. 2).

11. *Ketentuan Pemakaian.*

a. Berukuran 100 × 520 cm untuk :

1) Staf Pertahanan-Keamanan berisi tulisan sebagai berikut :

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN BERSENDJATA
REPUBLIK INDONESIA

2) Staf Angkatan Darat berisi tulisan sebagai berikut :

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

3) Staf Angkatan Udara, berisi tulisan sebagai berikut :

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

4) Staf Angkatan Laut, berisi tulisan sebagai berikut :

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT

5) Staf Kepolisian R.I., berisi tulisan sebagai berikut :

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA

6) Komando-² Utama Operasionil, berisi tulisan sebagai berikut :

a) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO STRATEGI NASIONAL

b) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO PERTAHANAN MARITIM NASIONAL

c) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL

d) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN I
S U M A T E R A

e) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN II
DJAWA & MADURA

f) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN III
K A L I M A N T A N

g) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN IV
S U L A W E S I

/ h) DEPARTEMEN ...

h) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN V
N U S A T E N G G A R A

j) DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN VI
MALUKU & IRIAN BARAT

b. Berukuran 100 × 250 cm. untuk :

1) Badan-² Eselon Staf HANKAM jang berkantor diluar Staf HANKAM antara lain sebagai berikut :

a) STAF PERTAHANAN-KEAMANAN
INSPEKTORAT DJENDERAL

b) STAF PERTAHANAN-KEAMANAN
INSPEKTORAT PENGAWAS KEUANGAN

2) Badan-² Eselon Badan-² Pelaksana Pusat dan Komando-² Utama Operasionil antara lain sebagai berikut :

a) AKADEMI ANGKATAN BERSENDJATA R.I.
BAGIAN UMUM & DARAT

b) AKADEMI ANGKATAN BERSENDJATA R.I.
BAGIAN LAUT

c) KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN I/SUMATERA
KOMANDO DAERAH MILITER III/
17 AGUSTUS

d) KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN II/
DJAWA & MADURA
DAERAH ANGKATAN LAUT IV

e) KOMANDO WILAJAH PERTAHANAN III/
KALIMANTAN
KOMANDO DAERAH UDARA II

3) Badan-² Eselon ANGKATAN/POLRI, antara lain sebagai berikut :

a) MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
ODITURAT DJENDERAL

b) MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
KOMANDO ARMADA SAMUDRA

c) MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
KOMANDO LOGISTIK

d) MARKAS BESAR KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA
KOMANDO PENGEMBANGAN PENDIDIKAN & LATIHAN

Papan Nama Djabatan.

12. *Ketentuan.*

a. B e n t u k : Persegi empat pandjang.
b. U k u r a n : 30 × 13 cm.
c. W a r n a : Dasar tjoklat pelitur, tulisan putih.

/ d. Huruf .....

d. H u r u f : Terdiri dari huruf-² tjetak berdiri (Blokletter) dengan ukuran sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibatja (terang/djelas), sedangkan besar/ketjilnja huruf-² harus disesuaikan dengan ukuran papan jang dipergunakan dan huruf-² harus dituliskan pada papan tersebut sebelah-menjebelah (muka papan kedua-duanja).

e. Larangan : Tidak diperkenankan menambah gambaran-² atau garis-garis dalam huruf/tulisan papan nama djabatan.

f. Pemasangan : Dipasang diluar/pintu masuk ruangan Pendjabat jang bersangkutan dibagian atas sebelah kanan (bila dilihat dari luar). (Tjontoh lampiran GG. 3).

13. *Ketentuan Pemakaian.* Jang berhak memakai/mempergunakan Papan Nama Djabatan ialah :

a. Para pendjabat jang berada diruangan tersendiri.

b. Piket dan tempat-² Pendaftaran/Pelajanan.

Papan Nama Pendjabat.

14. Bilamana dipandang perlu dapat mempergunakan Papan Nama Pendjabat, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. B e n t u k : Persegi empat pandjang.

b. U k u r a n : 30 × 7 cm.

c. W a r n a : Dasar tjoklat pelitur, tulisan putih.

d. H u r u f : Idem BAB III fasal 12 sub-fasal d.

e. Isi tulisan : NAMA, PANGKAT, CORPS, NRP. (djika tidak tjukup satu baris supaja disusun mendjadi dua baris sebagai berikut: baris pertama NAMA kemudian baris-² berikutnja PANGKAT, CORPS, NRP. .....).

f. Larangan : Tidak diperkenankan menambah gambaran-² atau garis-² dalam huruf/tulisan papan nama pendjabat.

g. Pemasangan : Digantungkan/dikaitkan dibawah Papan Nama Djabatan. (Tjontoh lampiran GG. 3).

15. *Ketentuan Pemakaian.* Jang berhak memakai/mempergunakan Papan Nama Pendjabat ialah : Pendjabat-pendjabat jang berhak memakai/mempergunakan Papan Nama Djabatan.

16. Bila didalam suatu ruangan ada dua atau lebih Pendjabat jang berhak memakai/mempergunakan Papan Nama Djabatan/Papan Nama Pendjabat, maka pada Papan Nama djabatannja ditjantumkan sekalian Nama Pendjabat tersebut dengan tetap memakai ukuran 30 × 13 cm. serta digantungkan/dikaitkan dibawah Papan Nama Djabatan jang lain. (Tjontoh lampiran GG. 4).

BAGIAN KESEPULUH

STATISTIK DAN SISTIM PENGOLAHAN DATA OTOMATIS (SPEDO)

BAB I

U M U M

1. *Pendahuluan.* Statistik dan Sistim Pengolahan Data Otomatis (SPEDO) adalah merupakan masalah jang penting dalam bidang administrasi umum, dan terdiri dari unsur-² jang complex, sehingga dianggap perlu adanja suatu pedoman jang konkrit dilingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan.

2. *Maksud dan tudjuan.* Pedoman Statistik dan SPEDO ini dibuat dengan maksud agar setiap pendjabat dalam lingkungan Departemen Pertahanan-Keamanan mempunjai kesamaan dalam pengertian dan tjara bekerdja, sehingga tertjapainja suatu tudjuan, ialah kelantjaran, efficiency dan kesempurnaan dalam bidang penjadjian data kepada Pimpinan untuk maksud-² perentjanaan, pengawasan, LITBANG dan penindakan.

BAB II

S T A T I S T I K

3. *Pengertian.*

   a. Statistik adalah suatu ilmu; sedangkan tjiri-² ilmu itu sendiri adalah : Sistematis akademis, *berkembang.* Statistik telah berkembang dari sedjak adanja NEGARA (Statistik — State — Negara). Dalam periode perkembangan ini telah hidup beberapa generasi Sardjana-² Statistik jang merumuskan/menelorkan definisinja masing-², sehingga untuk mata peladjaran statistik telah timbul tidak kurang dari 180 buah definisi. (APF MICHEL dalam bukunja "Statistiek en Grafische Voorstelling").

   b. Kita kutip beberapa definisi, dan kita perhatikan unsur-²nja jang penting :

      1) Statistik adalah pembukuan setjara teratur dari data jang dapat ditangkap setjara massal (C.A. VERRYNSTUART).

      2) Statistik adalah penjadjian data mengenai kenjataan sosial, dan tata negara dalam bentuk angka-angka (M.S. AMRAL).

      3) Statistik adalah ilmu pengetahuan jang memberikan interpretasi kepada data kwantitatif, hasil dari berbagai pengukuran dan pentjatjahan (H. de JONGE).

/ c. *Statistik* .....

c. *Statistik arti luas dan arti sempit.*

1) Statistik arti luas adalah : *ilmu* dan *seni* tentang perkembangan dan penggunaan metode-² pengumpulan dan penjusunan data kwantitatif hasil pengukuran dan pentjatjahan atas keadaan manusia/benda dan kenjataan-² alam dan pengambilan kesimpulan-² dan perkiraan-² berdasarkan teori kemungkinan (T.A. BANCROFT dalam bukunja "Statistical Theory in research").

2) Statistik arti sempit adalah : *data* tentang sesuatu golongan atau sesuatu jang penting, jang merupakan angka-² jang telah tersusun.

d. *Pengertian Statistik untuk DEPHANKAM.* Statistik DEPHANKAM, adalah suatu pembukuan jang teratur, data jang dinjatakan dalam bentuk angka-² dari kenjataan-² dilingkungan DEPHANKAM atau masjarakat, jang berguna bagi DEPHANKAM.

4. *Kegunaan.*

a. Statistik sebagai pernjataan data kwantitatif :

1) Lebih disukai, karena exact.
2) Semua jang salah (individual bias) dapat dihindarkan.
3) Dapat diperiksa oleh orang lain.
4) Pada waktu diambil kesimpulan, batas-² kesalahannja dapat dikontrol.
5) Komentar jang pandjang lebar dapat diganti oleh notasi-² aldjabar jang singkat tepat.

b. Statistik sebagai sumber data jang universil :

1) Menempatkan manusia pada prospektif jang tepat, sehingga berpandangan objektif.
2) Kemungkinan kita mengadakan perkiraan keadaan dan menjusun perentjanaan.
3) Dapat tertjapainja keseimbangan antara persediaan dan kebutuhan.
4) Kita mengetahui tindakan mana jang lebih dulu harus dikerdjakan (sifat ambeg parama arta).

c. Statistik sebagai kumpulan metode-² analisa :

1) Dapat kita pakai untuk mendapatkan interpretasi seperlunja, menarik sesuatu kesimpulan dan selandjutnja merentjanakan sesuatu.
2) Membantu mengurangi beban pemikiran jang kuat pada waktu mengadakan penelitian-²/penjelidikan.

5. *Unsur-² Statistik.* Unsur-² Statistik adalah pokok-² kegiatan statistik :

a. *Pengumpulan data;* ialah mengadakan pentjatjahan atau pengukuran dan pembukuan data, baik setjara sensus atau setjara registrasi biasa.

b. *Pengolahan data.* Setelah data dikumpulkan, data tersebut harus diolah untuk mendapatkan data jang tersusun. Djika data sedikit, tjukup diolah dengan tangan; tetapi djika data banjak, akan lebih sempurna djika diolah dengan

/ mesin. .....

mesin. Mesin pengolah data ada jang mekanis, elektromekanis dan otomatis. (Tjontoh mesin pengolah otomatis misalnja : ADPS model IBM 1401).

c. *Penjadjian data.* Setelah data itu tersusun, data kita sadjikan kepada pimpinan dalam bentuk : text (uraian), tabel atau grafik (Periksa BAB III).

d. *Analisa data.* Setelah data diterima oleh pimpinan, data akan diperiksa dan dianalisa. Pimpinan dapat sadja mengambil kesimpulan setjara intuitif tetapi dapat djuga mempergunakan metode-² ilmiah. (Metode analisa ilmiah tak akan dibahas dalam buku ini, karena terlalu akademis).

6. *Sasaran.* Statistik DEPHANKAM dibebani 4 bidang jang luas, jaitu :

a. *Pengolahan bahan Personil.* Diantara 4 bidang fungsi, maka fungsi ini adalah jang terberat, meliputi :

1) Personil Militer (rekapitulasi kekuatan, daftar nominatif).
2) Personil Sipil (rekapitulasi kekuatan, daftar nominatif).
3) Korban-² pertempuran (gugur, luka, hilang).
4) Peremadjaan Personil.
5) Mutasi-² (pangkat, pindah, penghargaan, hukuman dll.).
6) Pengurusan dosir personil.
7) Ichtisar penugasan.
8) D.l.l.

b. *Pengolahan data mengenai alat-peralatan.* Penjediaan (procurement) dan kebutuhan (supply), meliputi :

1) Laporan tentang alat-peralatan.
2) Perhitungan penjediaan (stock).
3) Inventarisasi kekajaan menurut kenjataan.
4) Perentjanaan barang-² jang diawasi.
5) Pengawasan pembelian.
6) Publikasi dan katalogus.
7) Laporan tentang perpustakaan film.
8) D.l.l.

c. *Pengolahan data jang mengenai keuangan.* Penggunaan dan biaja-², meliputi :

1) Pembajaran dan penagihan.
2) Asuransi djiwa.
3) Tabungan-² ABRI.
4) Perhitungan-² biaja.
5) Perhitungan anggaran.
6) Perhitungan perbendaharaan tentang keuangan.
7) Ongkos-² pengangkutan didarat, dilaut dan diudara.
8) D.l.l.

d. *Data-² lain* jang tidak termasuk sub-sub fasal tersebut diatas, meliputi :

1) Analisa-² pelaksanaan pekerdjaan.
2) Kemadjuan-² pembangunan.

/ 3) Statistik .....

3) Statistik mengenai kesehatan.
4) Laporan mengenai penjelidikan-² ilmiah, kegiatan-² LITBANG.
5) Kekaryaan ABRI.
6) Pelanggaran-² hukum (chusus untuk anggauta ABRI).
7) Ketjelakaan lalu-lintas anggauta ABRI.
8) D.l.l.

7. *D a t a.*

a. Data Statistik umumnja merupakan angka-² (kwantitatif), mempunjai unit-jang dapat dipergunakan untuk mentjatjah atau mengukur. Data ada jang discrete dan ada jang continuous. Sebelum memulai kegiatan statistik, kita harus menjusun klasifikasi data terlebih dahulu. Klasifikasi data ini ditentukan oleh dua hal : data-² apa jang akan kita susun mendjadi statistik, dan untuk keperluan apa statistik jang kita susun itu.

b. Sumber data statistik DEPHANKAM adalah LAPORAN. Laporan berasal dari semua Instansi-² dilingkungan DEPHANKAM dan SATMINKAL-Djadi seluruh instansi DEPHANKAM akan menentukan berguna atau tidaknja statistik DEPHANKAM. Departemen-² lain, Biro Pusat Statistik, dll., merupakan sumber-² untuk melengkapi statistik kita.

c. Sjarat data jang dilaporkan harus : BENAR, AKTUIL dan mempergunakan BENTUK formulir jang telah ditentukan. Mengenai BENAR-nja semua keterangan merupakan sjarat mutlak, karena dengan tiadanja kepertjajaan atas benarnja bahan, maka tidak akan berguna lagi kegunaan statistik, ketjuali kalau dapat dinjatakan prosentase penilaiannja.

8. *Hubungan Statistik dan Ilmu-² lain.* Didalam penghidupan jang modern ini, kita sudah tidak dapat menggambarkan kehidupan manusia tanpa statistik. Misalnja untuk kepentingan Nasional, seperti djumlah penduduk, tambahan penduduk, penjakit, pengendalian harga, lalu lintas dsb. kesemuanja membutuhkan angka-² statistik. Dalam lapangan ekonomi, statistik djuga mengambil peranan penting; statistik menggambarkan gedjala-gedjala dalam sesuatu masjarakat, sedang ilmu ekonomi berkewadjiban menelaah keadaan-² itu sebagai pengatur penghidupan dalam masjarakat itu. Djadi statistik berhubungan rapat dengan hal-ihwal manusia (demografi), masjarakat (sosial) dan ekonomi. Statistik berhubungan rapat dengan data jang terpengaruh oleh faktor-² jang sukar dikontrol).

BAB III

PELAPORAN DATA

9. *Matjam data.* Pada fasal 6 kita telah mengetahui matjam data apa jang harus dilaporkan dan diolah. Chusus dibidang personil, kita membagi adanja 2 matjam pelaporan data :

a. *Laporan kekuatan :* ialah laporan rekapitulasi kekuatan semua anggauta, baik ABRI atau Pegawai Sipil tentang djumlah anggauta baik jang organik atau non organik, jang ada disesuatu Kesatuan disusun menurut golongan pangkat.

/ b. *Laporan* .....

b. *Laporan mutasi :* adalah laporan tentang suatu tindakan resmi dalam status seseorang anggauta ABRI atau Sipil jang mempengaruhi registrasi atau kekuatan DEPHANKAM . Laporan mutasi dibagi mendjadi 2 (dua) golongan terdiri dari :

1) Mutasi golongan I : jaitu setiap perobahan status seseorang jang langsung mempengaruhi kekuatan personil (pengangkatan baru, perobahan pangkat, pindah, berhenti, meninggal dll.).

2) Mutasi golongan II : jaitu perobahan-² lainnja jang tidak langsung mempengaruhi kekuatan personil, tetapi jang menambah/merobah registrasi seseorang (perobahan keluarga, pendidikan umum/ABRI, penugasan beladjar dll.). Semua perobahan seseorang harus didasarkan kepada bahan-² asli atau salinan daripada perobahan-² itu, jang lazim disebut bahan-² authentiek.

   Bahan-² authentiek terdiri atas :

   a) Surat Keputusan.
   b) Surat Perintah.
   c) Surat Keterangan Pengurangan Kekuatan (SKPK).
   d) Dan lain-lainnja.

10. *Bentuk-² laporan.* Bentuk-² blanko/formulir untuk pelaporan data personil, misalnja :

a. Blanko formulir untuk rekapitulasi kekuatan per pangkat.
b. Blanko formulir untuk pengangkatan anggauta baru.
c. Blanko formulir untuk mutasi.
d. Blanko formulir untuk rekapitulasi kekuatan jang disertai daftar dislokasi (dari SATMINKAL-²).
e. Blanko Surat Keterangan Pengurangan Kekuatan (SKPK).
f. Dll.

Bentuk-² blanko formulir tersebut diatas harus diintegrasikan antar Angkatan/POLRI dan distandardisasikan. Bentuk tersebut djuga harus disahkan dengan suatu peraturan.

BAB IV

TABEL DAN GRAFIK

11. *Teks, Tabel dan Grafik.*

a. Pada umumnja pengertian statistik itu didasarkan pada tiap gambaran atau pernjataan djumlah dari gedjala-² jang disadjikan dengan angka-² (tabel), lukisan-² (grafik) atau uraian (teks).

b. Statistik dengan angka-² adalah lebih djelas dan lebih lengkap daripada statistik dengan lukisan, tetapi kurang memberikan gambaran jang djelas (overzicht) daripada statistik dengan lukisan.

/ c. Lagi .....

c. Lagi pula statistik dengan lukisan adalah lebih mudah dapat diingat serta kerapkali dapat membajangkan lebih djelas dan terang perbandingannja dan hubungannja gedjala-² itu satu dengan lainnja. Dalam dunia perusahaan dan perdagangan, kita seringkali mempergunakan lukisan-² grafik sebagai reklame untuk menarik perhatian masjarakat.

d. Statistik dengan uraian (teks) tidak akan dapat memberikan pernjataan jang ringkas dan njata seperti halnja dengan statistik dengan angka ataupun statistik dengan lukisan. Statistik dengan uraian ini tidak akan dibitjarakan lebih landjut, berhubung tjara ini djarang dipergunakan lagi.

12. *Petundjuk pembuatan tabel.*

a. Tabel statistik dapat dianggap sebagai singkatan daripada keterangan² statistik. Djika seseorang menjelidiki persoalan-² apa sadja tentang statistik, tentu selalu dibutuhkannja tabel-² itu.

Kegunaan tabel sebagai sesuatu bentuk dalam penjadjian data :

1) Tabel-² statistik menghemat ruangan dan menjingkat keterangan-²/pendjelasan-² tertulis sampai keminimum.
2) Tabel itu memudahkan melihat adanja hubungan-² setjara visuil (penglihatan) serta memudahkan proses-² membanding-bandingkan.
3) Data jang ditabulasikan lebih mudah di-ingat-² dari pada data jang tidak ditabulasikan.
4) Penjusunan setjara tabel memudahkan pendjumlahan data-² angka jang ada dalam sel-², serta memudahkan untuk menemukan kekeliruan-² dan kekurangan-².
5) Tabel statistik adalah dasar untuk segala matjam penghitungan-².

b. *Tjontoh tabel.* Suatu tabel disusun oleh beberapa garis lurus jang ditarik tipis atau tebal, tunggal atau kembar (dobbel), mendatar atau tegak lurus menurut keperluan, sehingga oleh karenanja tersusun baris-² atau kolom-² jang teratur baik dan terang. Berikut disadjikan suatu tjontoh tabel, dengan disebutkan nama-² bagian-² tabel jang pokok.

Djudul PENDAPATAN PER CAPITA, NEGARA-² TERTENTU, 1949

Kepala-² kolom	No. Urut	NEGARA	PENDAPATAN (Dolar Amerika)	Keterangan
Kepala-² baris	(1.	Inggris	$ 773	
	(2.	Perantjis	482	
	(3.	Uni Sovjet	308	
	(4.	I t a l i	235	
	(5.	Junani	128	
	(6.	Djepang	100	
	(7.	I r a n	85	
	(8.	I n d i a	57	
	(9.	Korea Selatan	35	

Sumber United Nations Bill

/ *Keterangan :* .....

Keterangan :

1) Djudul (titel). Tempat dimana ditjantumkan setjara ringkas tapi tjukup djelas dapat dimengerti matjam atau djenisnja statistik. Harus dapat men djawab pertanjaan : Apa, dimana, kapan.
2) Kepala kolom. Ruangan untuk pengisian keterangan-² dari isinja kolom-²
3) Kolom (ladjur). Tempat untuk pengisian deretan-² angka-² (bilangan-²) jang tersusun tegak lurus (vertikal).
4) Kepala baris. Tempat untuk pengisian keterangan apa jang terisi berderet, disampingnja dalam baris jang bersangkutan.
5) Baris. Tempat untuk diisi dengan deretan angka-² (bilangan-²) menurut garis jang mendatar (horizontal).
6) Sel. Tempat untuk pengisian angka atau tanda. (lihat sub-fasal d).

c. *Beberapa petundjuk dalam pembuatan tabel.*

1) Tabel jang memuat banjak kolom, sebaiknja diberi nomor urut, gunanja untuk memudahkan penundjukan. Untuk kepala-² baris harus djuga diberi nomor urut. Untuk djelasnja, angka-² nomor itu sedapat mungkin ditulis setjara lain, berbeda dengan angka-² jang terdapat didalam kolom-²
2) Tabel jang memuat banjak sekali baris-², sehingga memerlukan berlembar-lembar kertas, maka untuk lembar kertas kedua, ketiga dan selandjutnja untuk kepala kolom tjukup dituliskan nomor urut kolomnja.
3) Tabel jang sangat pandjang mendatarnja, sehingga seringkali sukar dibatja, dapat dipermudah pembatjaannja dengan mengulangi tulisan jang terdapat dalam ladjur-depan, atau bila keterangan-² dalam ladjur depan itu bernomor, dituliskan lagi nomor itu, disebelah kanan dari kolom-² jang ada.
4) Djika tempat untuk kepala kolom terlampau ketjil dan sempit untuk dapat diisi dengan keterangannja setjara mendatar, maka keterangan itu dapat ditulis setjara vertikal.

d. *Beberapa tanda dalam tabel.*

Tanda-² jang lazim dipergunakan ialah :

. (titik) atau — (garis) *berarti* : Angka-²nja bahan tidak ada.

o (o,oo) berarti : angka-²nja adalah terlampau ketjil untuk dinjatakan perbandingannja dengan angka-² lain dalam tabel itu dalam suatu satuan.

* (bintang) *berarti* : angka-²nja bersifat sementara.

13. *Pembulatan angka-².*

a. Kedalam tabel seringkali ditjantumkan angka-² bulatan. Dalam tjara membulatkan angka-² baik angka biasa maupun angka prosentasi harus diperhatikan tjara-² jang lazim dipakai, jaitu : djika angka-² jang akan dihapuskan itu adalah angka-² 0-1-2-3 atau 4, maka angka-² ini dibulatkan kebawah; sedangkan angka-² 5-6-7-8-dan 9 dibulatkan keatas.

/ b. Dalam .....

b. Dalam pendjumlahan suatu deretan *angka-² bulatan* ada kemungkinan dari angka djumlah jang diperoleh itu tidak dapat tjotjok dengan djumlah angka jang dibulatkan, tjontoh :

Angka jang diperhitungkan	Dua tjara pembulatan (1)	(2)
306,9	307	307
535,6	535	536
35,7	36	36
12,6	13	13
890,8	891	892

Keterangan dari tjontoh diatas, adalah sbb. :

1) Mengolah angka-² bulatan sedemikian rupa, sehingga djumlahnja tjotjok mendjadi 891, jaitu dengan merubah angka jang terbesar (536) mendjadi angka 535.
2) Membiarkan angka-² bulatan, demikian pula dengan angka-djumlahnja (892); sebagai tjatatan dibawah daftar (noot) diterangkan bahwa angka-² itu adalah angka-² bulatan.

c. Sesuai dengan keterangan jang tersebut diatas ini kita kerdjakan dengan pembulatan angka-² prosentase, jang angka djumlahnja seringkali tidak tjotjok 100%.

d. Djika dalam sesuatu tabel angka-² harus dibulatkan baik mendatar (horizontal) maupun tegak lurus (vertikal), maka tjaranja :

1) membulatkan angka — djumlahnja (totaal) jang terbesar.
2) membulatkan angka — djumlahnja (sub-totaal).
3) membulatkan angka-² jang didjumlahkan (pertama).

Tjontoh :

			Djumlah
30,2	6,7	7,5	44,4
11,1	4,3	8,9	24,3
12,9	2,8	10,2	25,9
19,0	9,2	12,7	40,9
22,5	41,4	13,8	76,7
95,7	64,4	53,1	212,2

1) Djumlah 212,2 dibulatkan mendjadi 212.
2) Membulatkan : 95,7 djadi 96 ; 64,4 „ 64 ; 53,1 „ 53 } Djumlah besar dibiarkan 212, meskipun djumlah sub-² total ada 213;
3) Masing-² angka dibulatkan, selandjutnja mengikuti ketentuan-² seperti tersebut sub fasal b diatas.

14. *Matjam grafik.* Pada umumnja kita dapat melihat lebih tjepat dan mudah perbandingan antara beberapa data dari lukisan-² grafik dengan susunan jang sederhana dari pada tabel-² atau daftar-² jang berisi angka-² (bilangan-²). Lukisan grafik banjak matjamnja, maka untuk peladjaran ini kita ambil beberapa buah sadja diantaranja, seperti :

/ a. Grafik .....

a. Grafik garis.

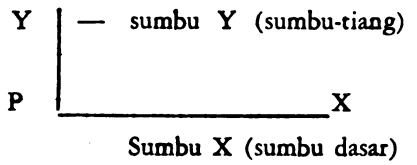
b. Grafik bidang, misalnja : Diagram pias, Diagram lingkaran, Diagram gambar dan Kartogram.

15. *Grafik garis.*

a. Tjara melukiskan suatu keadaan dengan grafik garis.

Mula-² kita menarik suatu garis lurus mendatar P X jang disebut sumbu X atau sumbu-dasar. Dari titik P (= titik pangkal) ditarik garis P Y tegak lurus diatas P X. Garis P Y disebut sumbu Y atau sumbu tiang.

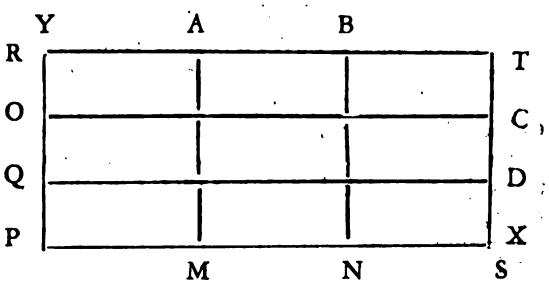
Gambar 1



b. Djika kita menaruh suatu titik T diantara sumbu X dan sumbu Y, lalu ditarik garis TR kesumbu-tiang jang sedjadjar dengan sumbu-dasar, maka semua titik pada garis TR itu sama djaraknja dari sumbu-dasar (RP=AM=BN) (lihat gambar 2).

Demikian pula halnja dengan garis TS jang ditarik tegak lurus pada sumbu dasar; tiap-² titik pada garis itu sama djaraknja dari sumbu-tiang (TR=CO=DQ) (lihat gambar 2).

Gambar 2



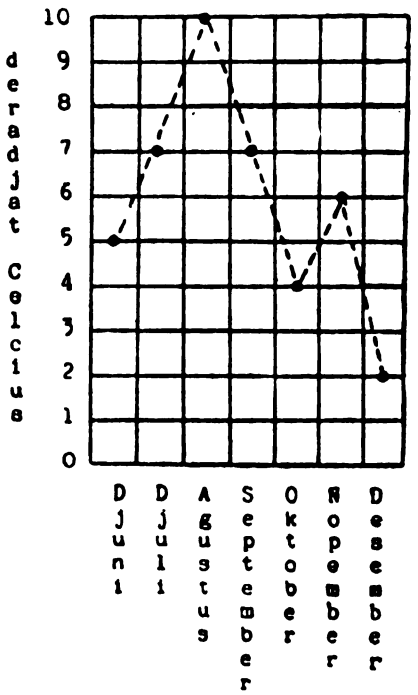
Garis TR disebut absis dan garis TS disebut ordinat dari titik T.

c. Untuk menggambarkan sesuatu keadaan pertama-tama kita tempatkan angka-² pada sumbu-dasar dan pada sumbu-tiang. Biasanja pada sumbu dasar ditaruh angka-² atau ukuran-² jang mempunjai kenaikan atau tingkatan jang tetap seperti angka-angka tahun, nama bulan, nama tempat, nama pangkat dsb. (skala hitung untuk independent variable). Pada sumbu-tiang ditaruh angka-atau djumlah-² jang turun naik atau berubah-ubah seperti djumlah orang, djumlah uang, djumlah barang, djumlah berat dls. (dependent variable). Kemudian keadaan itu dilukiskan diantara sumbu X dan sumbu Y. Untuk djelasnja perhatikanlah tjontoh dibawah ini.

/ Rata² .....

Rata² suhu udara dikota TOKYO (bulanan) tahun 1952.

Gambar 3



Dalam gambar 3 ini dilukiskan dengan sebuah grafik garis rata-² bulanan suhu udara dikota TOKYO dalam tahun 1952 dari bulan Djuni s/d bulan Desember. Tampak djelas naik-turunnja suhu itu; dalam bulan Djuni suhu rata-² adalah 5 deradjat Celcius, Djuli 7 deradjat Celcius, Agustus 10 deradjat Celcius, September 7 deradjat Celcius, Oktober 4 deradjat Celcius, Nopember 6 deradjat Celcius dan Desember 2 deradjat Celcius.

d. Garis jang menghubungkan titik-² pengukuran disebut grafik garis.

16. *Grafik bidang.*

a. Grafik bidang adalah sematjam diagram jang menjatakan sesuatu gedjala dengan lukisan-² atau gambar-². Perbandingan besarnja data dinjatakan dengan perbandingan *luas* dari bidang-². Grafik bidang ditjiptakan bermatjam-matjam maksudnja untuk lebih mempermudah/mempertjepat penafsiran, sesuai dengan karakteristik daripada data.

b. Berturut-turut diberikan tjontoh 4 matjam grafik bidang, ialah :
   1) Diagram — pias
   2) Diagram — lingkaran.
   3) Diagram — gambar.
   4) Diagram — peta.

c. Diagram pias :
   1) Djika variable bebas (independent variable) banjak djumlahnja/matjamnja, maka sesuatu gedjala dapat dinjatakan dengan diagram pias.
   2) Tjontoh :

/ Pemakaian .....

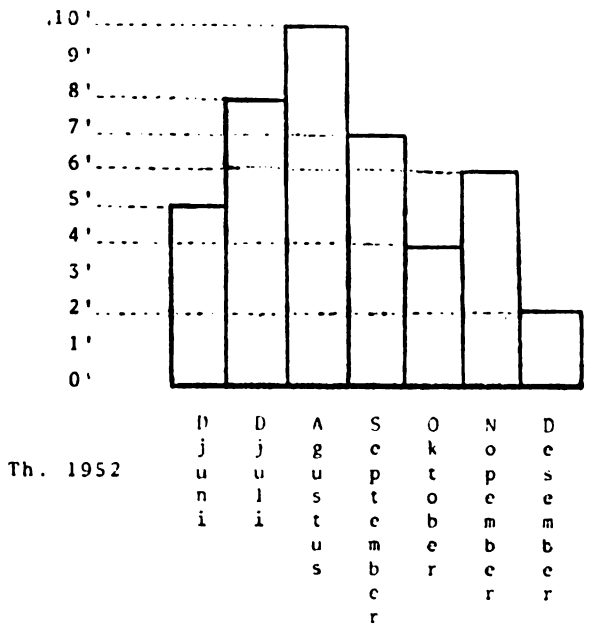
Pemakaian kertas di DEPHANKAM tahun 1952.

Djuni	—	5 ton
Djuli	—	8 ton
Agustus	—	10 ton
September	—	7 ton
Oktober	—	4 ton
Nopember	—	6 ton
Desember	—	2 ton

3) Bila data mengenai pemakaian kertas ini akan kita wudjudkan sebagai diagram pias, maka mula-² kita menarik garis lurus mendatar. Garis itu selandjutnja dibagi 7 bagian jang sama pandjangnja (sesuai dengan banjaknja bulan jang akan kita gambar) dan ditarik garis-² tegak lurus pada garis jang telah terbagi dalam 7 bagian tadi, jang melalui titik-² pembagi, sehingga oleh karenanja terlukis 7 buah empat persegi pandjang. Lebar empat persegi pandjang itu sama, akan tetapi tingginja dibuat berbeda-beda satu sama lain, sesuai dengan perbandingan besarnja ton. Dalam hal ini perbandingan besarnja ton adalah 5 : 8 : 10 : 7 : 4 : 6 : 2.

4) Untuk djelasnja lihat gambar dibawah ini.

Skala



/ Pada .....

Pada gambar tersebut, disebelah kiri lukisan ditarik garis skala untuk mempermudah pembatjaan.

d. *Diagram lingkaran.*

1) Djika variable bebas sedikit djumlahnja/matjamnja, maka sesuatu gedjala dapat dinjatakan dengan diagram lingkaran (circle diagram).

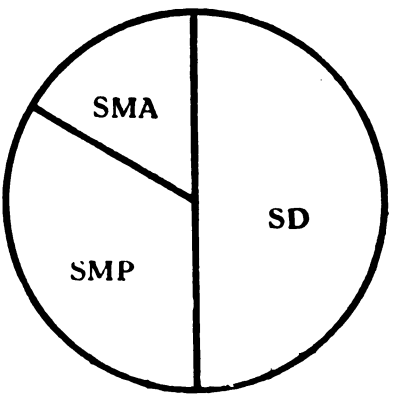
2) *Tjontoh* : Menurut tjatatan, pendidikan umum anggauta Staf HANKAM adalah sebagai berikut :

   1000 orang berpendidikan SMA
   2000 orang berpendidikan SMP dan
   3000 orang berpendidikan SD.

3) Dari tjatatan tersebut diatas, njatalah bahwa perbandingan djumlah satu dengan lainnja adalah : 1000 : 2000; 3000 = 1 : 2 : 3. Karena satu lingkaran sama dengan 360 deradjat, maka untuk 3 matjam pendidikan umum itu lingkaran kita bagi dalam 3 djuring, mendjadi :

   djuring ke-1 (SMA) = 1/6 × 360° = 60°
   djuring ke-2 (SMP) = 2/6 × 360° = 120°
   djuring ke-3 (SD) = 3/6 × 360° = 180°

4) Gambarnja adalah sebagai berikut :



5) Pembagian lingkaran mendjadi djuring-² itu setjara mudah dapat dilakukan dengan mempergunakan busur deradjat (gradenboog).

e. *Diagram gambar.*

1) Lukisan-² grafik jang populer, ialah diagram gambar, dimana gedjala-² dinjatakan dengan lukisan-² jang biasanja disesuaikan dengan wudjudnja keadaan jang sebenarnja, misalnja :

   a) Grafik mengenai djumlah banjaknja pengiriman surat-² pos dilukiskan dengan gambar sampul.

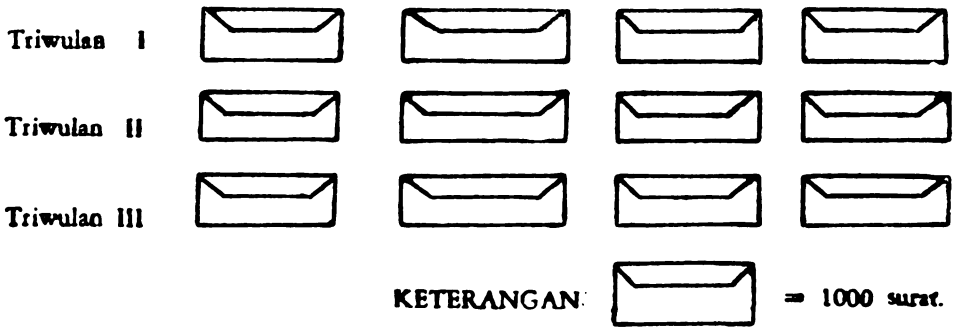
   b) Grafik mengenai djumlah banjaknja orang-², dilukiskan dengan gambar orang.

   c) Grafik mengenai djumlah banjaknja kendaraan dilukiskan dengan gambar kendaraan.

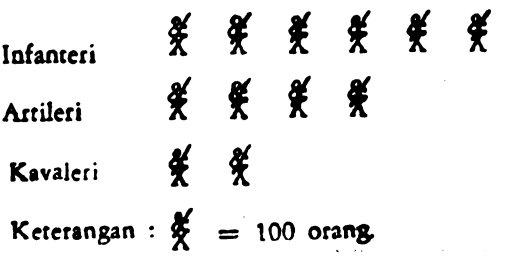
/ 2) Lihat .....

2) Lihat beberapa tjontoh dibawah ini :

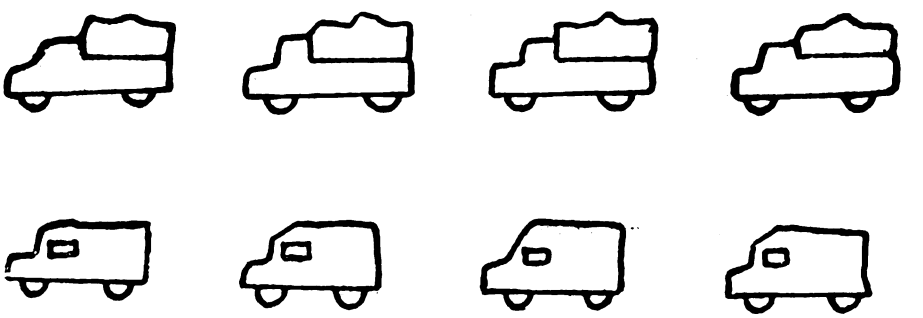
a) Pengiriman Surat-² Pos :



b) Kekuatan Militer didaerah X :



c) Keadaan Kendaraan :

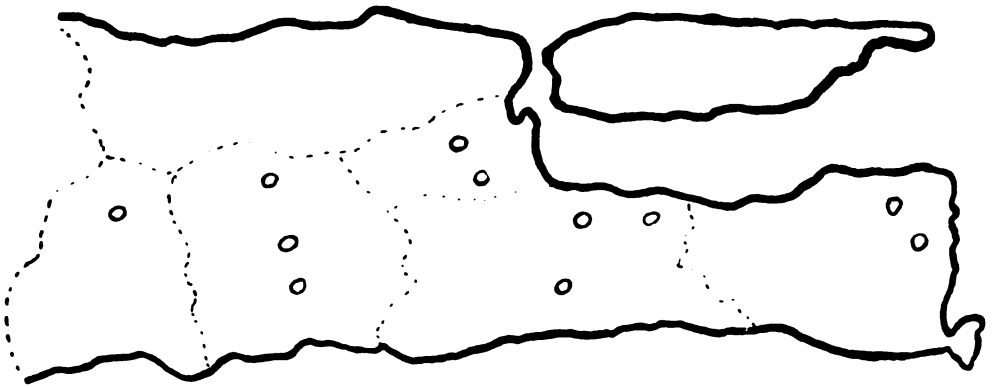


Keterangan : Tiap satu gambar kendaraan = 100 buah.

f. *Diagram peta.* Bulatan-² (titik-²) jang luasnja sama digambarkan pada peta, menundjukkan kepadatan data dalam daerah tertentu, dengan djalan menundjukkan bulatan (titik-²) jang berbeda-beda banjaknja sesuai data jang ada.

/ *Tjontoh* : .....

Tjontoh : o = Pabrik gula jang ada di Propinsi Djawa Timur.



Peta Produksi untuk Industri Gula.

BAB V

SISTIM PENGOLAHAN DATA OTOMATIS (SPEDO)

17. *Otomatisasi.*

a. Pembangunan ABRI chusus dibidang pengolahan data, menimbulkan kebutuhan jang sangat mendesak akan tjara-² jang lebih tjepat, tepat dan efisien. Penggunaan mesin-² elektronis/otomatis merupakan langkah jang sangat penting kearah perentjanaan, organisasi dan pengendalian ABRI jang efektif.

Pertanjaan-² seperti :

1) Bagaimanakah kita dapat menjelenggarakan registrasi dan statistik setjara efisien ?

2) Bagaimanakah efisiensi tersebut dapat ditjapai dengan djumlah tenaga manusia jang mengolah data dikurangi, dan ketjepatan serta ketelitian dalam pengolahan bertambah ? Perlu didjawab untuk memutuskan penggunaan salah satu sistim pengolahan data otomatis (SPEDO) jang fleksibel, efisien dan responsif. Faktor waktu memainkan peranan jang sangat penting diseluruh bidang kegiatan ABRI. Waktu berarti rupiah jang dapat dihemat, korban manusia jang dapat dihindarkan dan pertempuran jang dapat dimenangkan.

b. Pengertian SPEDO. Sebuah SPEDO atau komputer adalah suatu "Sistim atau serangkaian mesin-² jang :

1) Dapat dipergunakan untuk kegiatan-² jang mengenai : Data processing, komunikasi, proses kontrol dan persoalan-persoalan ilmiah (hitungan-²).

/ 2) Bekerdjanja .....

2) Bekerdjanja otomatis, jaitu : berketjepatan tinggi, membutuhkan intervensi manusia jang sangat minim, dan terdapat mesin jang mampu mengontrol baik kegiatannja sendiri maupun mesin-² lainnja.

3) Dilengkapi dengan mesin-² input dan output jang sangat tjepat dan produktif.

4) Dikendalikan oleh program-² jang tersimpan didalam sistim itu sendiri. Sebuah SPEDO atau komputer dengan ketjepatan tinggi, dapat menerima bahan keterangan pokok dalam djumlah jang besar, mengadakan pengolahan jang berentjana terhadap bahan tersebut, mengambil keputusan-² berdasarkan norma-² jang telah ditentukan, melaksanakan tugas-² lain jang berhubungan dengan keputusan tersebut dan pada saat itu djuga melaporkan keputusannja jang terachir kepada instansi-² jang akan melaksanakannja.

c. Keuntungan-² bagi DEPHANKAM dalam menggunakan komputer antara lain adalah :

1) Penjediaan data setjara seksama untuk keperluan pembinaan dibidang administrasi, logistik dan operasionil ABRI.

2) Ketjepatan dan hasil guna jang besar dalam mengumpulkan, mengolah dan melaporkan keterangan-² taktis, seperti kerusakan-² akibat pemboman, keterangan-² mengenai intelidjen, bantuan tembakan dll.

3) Fleksibelitas dan kesempurnaan dibidang pengolahan data, jaitu penjelenggaraan fungsi-² jang tak mungkin dapat diselenggarakan tanpa adanja sistim jang sangat produktif dan mampu.

4) Penghematan jang didasarkan atas konservasi terhadap personil, materiil dan keuangan.

18. *Klasifikasi SPEDO.* Komputer dapat digolongkan kedalam 2 (dua) golongan besar, jaitu :

a. *Komputer Analoog.* Komputer analogi mengolah data setjara elektronis menurut analogi atau persesuaian. Tidak dapat menjadjikan angka-² jang pasti, melainkan angka-² jang kiranja mendekati kebenaran. Banjak digunakan dalam lapangan teknik.

b. *Komputer Digital.* Pengertian "digital" itu dapat dihubungkan dengan kenjataan, bahwa komputer digital untuk keperluan pembukuan dan pengolahan-² data, biasanja mentjatat, menghitung, dan membuat laporannja dalam "digits" atau angka-² jang pasti, seperti halnja dengan mesin-hitung biasa.

Golongan digital ini terdiri dari beberapa komputer, antara lain adalah sbb. :

1) Special purpose Computer atau Komputer Chusus, Komputer ini chusus dibuat untuk maksud-² tertentu, misalnja untuk meluntjurkan peluru-² kendali, untuk menghitung luasnja daerah jang langsung terkena radioaktip jang berasal dari suatu ledakan bom atom, dll.

/ 2) Scientific .....

2) Scientific Computer atau Komputer Ilmiah. Komputer jang chusus dibuat untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmiah. Komputer ilmiah menerima data dalam djumlah jang ketjil, mengadakan perhitungan-² dan "pemikiran-²" dalam djumlah jang besar, untuk menghasilkan sebagai output — djawaban jang singkat, misalnja sebuah rumus ilmiah.

3) General purpose Computer atau Komputer Umum. Komputer jang chusus dibuat untuk keperluan-² umum, kebanjakan untuk melajani kepentingan perusahaan-² dan logistik. Komputer umum memasukkan data-sebagai imput-dalam djumlah jang besar, mengadakan pengolahan jang umumnja tidak banjak, untuk menghasilkan keterangan-² jang besar djumlahnja.

19. *SPEDO dan Manusia.* Mengingat kemampuan SPEDO jang sedemikian luasnja, maka ada jang menganggap komputer itu sebagai mesin jang mampu berfikir. Hal jang demikian itu adalah tidak benar. Mesin-² elektronis tidak dapat berfikir, tidak memiliki daja timbang, dan tidak bermoral seperti halnja manusia. Mesin-² tersebut hanja melaksanakan apa jang telah diperintahkan kepadanja, sedangkan perintah-²njapun harus diperintji sedalam-dalamnja. Mengambil suatu keputusan bukanlah termasuk kemampuan sebuah komputer, terketjuali atas perintah manusia. Mesin-² elektronis itu harus mengikuti pola-² kegiatan jang telah ditentukan sebelumnja.
Ini berarti bahwa komputer tidak mengurangi kedudukan manusia, bahkan menambah kekuasaannja.
Bagi seorang Komandan akan lebih baik tenaganja dipergunakan untuk mengadakan pemikiran tentang bahan-² tersebut, apa artinja, dan apa jang harus diperbuat dengan bahan-² itu, dari pada terikat kepada kegiatan pengumpulan dan pengolahan data.

BAB VI

PENUTUP

20. Setelah kita memahami prosedur-² administrasi per-statistikan, alat-² apa jang akan digunakan, maka tidak boleh dilupakan personil, jang merupakan komponen jang utama didalam sistim administrasi perstatistikan itu. Demi untuk efisiensi jang sebesar-besarnja, perlu adanja personil jang terdidik dan terlatih, jang akan mendjamin bahwa baik tenaga manusia maupun tenaga mesin-², dipergunakan pada batas-² maksimum.
21. Hal-hal jang belum ditentukan dalam pedoman ini akan diatur lebih landjut.

TJONTOH

Lampiran "A"

15 ketukan) 2 kait

DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

5 ketukan

TAP 10 - 300
2 ketukan

) 2 kait

LAMBANG
ANGKATAN

) 2 kait

PENETAPAN KASAD)

) 1 kait

sebaris

No. 10 - 300) ——————— Djakarta, 24 Djuli 1970.

) 2 kait

ORGANISASI DAN TUGAS
PENJUSUNAN KEMBALI DAN PERKELOMPOKAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

) 1 kait

) 2 kait

1 ketukan

		Fasal	Halaman
BAB I (1 ketukan)	XXXXXXX		
	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	1	2
	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	2	2
II	XXXXXXXXXXX		
	Xxxxxxxxxxxx	3	2
	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	4	2
III	XXXXXXXXXXXXXX		
	Xxxxxxxxxxxx	5	2
	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	6	3
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	7	3

) 1 kait

) 2 kait

Penetapan ini mentjabut dan menggantikan Penetapan KASAD Nomor: TAP 10 - 300 tanggal 11 Desember 1969 tentang Organisasi dan Tugas Penjusunan dan Perkelompokan Markas Besar Angkatan Darat.

) 2 kait

/ BAB I .....

) min. 2 kait

) 2 kait
)
2
) 2 kait
)

BAB I

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

5 ketukan 6 ketukan 4 ketukan 5 ketukan

1.---Xxxxxxxxxx---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan) 1 kait

1)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 1 kait

BAB II

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

6 ketukan

3.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

BAB III

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

5.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx.

) 2 kait
)
/ xxxxxxx..................
) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

5 ketukan

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

4 ketukan) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

4 ketukan) 1 kait

1)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

4 ketukan) 1 kait

a)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2 ketukan) 1 kait

b.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

15 ketukan 6. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

7. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT :

(Sesuai dengan besar ketjilnja
tanda tangan).

sebaris

OTENTIKASI :
NAMA DJABATAN :

NAMA PENDJABAT
PANGKAT LENGKAP

NAMA PENDJABAT
PANGKAT LENGKAP

) 1 kait

DISTRIBUSI :

) 1 kait

"A"

(Bentuk ini, dipergunakan djuga untuk bentuk **Instruksi** jang berisi tentang tjara pelaksanaan dari TAP dengan pendjelasan bahwa, semua kalimat/tulisan : TAP/PENETAPAN/Penetapan diganti dengan kalimat/tulisan : INS/INSTRUKSI/Instruksi).

) 2 kait
15 ketukan
)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

TAP 10-300
) 1 kait
PERUBAHAN 1

) 2 kait
)

LAMBANG
ANGKATAN

) 2 kait
)

PENETAPAN KASAD)
) 1 kait
No. 10 - 300 P1) —— sebaris —— Djakarta, 13 Desember 1970. 15 ketukan

) 2 kait
)

ORGANISASI DAN TUGAS
PENJUSUNAN KEMBALI DAN PERKELOMPOKAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

) 1 kait

) 2 kait
6 ketukan)

-----Penetapan KASAD No. : TAP 10-300 tanggal 24 Djuli 1970 tentang Organisasi dan Tugas, Penjusunan Kembali dan Perkelompokan Markas Besar Angkatan Darat, dengan ini dirubah sbb. :

) 2 kait
)

BAB II

) 1 kait

XXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

6 ketukan 4 ketukan
3.---Xxxxxxxxxxxxxx ---Xxxxxxxxxxxxxx ..... xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4.---Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxx xxxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxx ..... xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b.---Xxxxxxxxxxxxxx ---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

c.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ BAB III

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)
2
) 2 kait
)
BAB III
) 1 kait
XXXXXXXXXXXX
) 2 kait
)
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

menurut besar ketjilnja
tanda tangan.

15 ketukan

OTENTIKASI : sebaris XXXXXXXXXXXX

NAMA DJABATAN XXXXXXXXXXXX

5 ketukan

menurut besar ketjilnja
tanda-tangan.

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP
) 1 kait
DISTRIBUSI :
) 1 kait
"A"

KETERANGAN :

1. Bentuk perubahan ini, dipergunakan djuga untuk bentuk perubahan INS, TOP, DAF dan BP, dengan pendjelasan bahwa, semua kalimat/istilah /tulisan TAP/PENETAPAN diganti dengan kalimat/istilah/tulisan nama dari pada tulisan dinas jbs. misalnja : INS, TOP, DAF dan BP.
2. Istilah PERUBAHAN (disudut kanan atas) disertai dengan angka (angka arab) jang menundjukkan angka keberapa perubahan itu. Tjontoh : Perubahan pertama dengan angka 1, kedua dengan angka 2 dst.
3. Nomor tetap memakai nomor jang lama.
4. Tanggal perubahan digunakan tanggal dibuatnja/dikeluarkannja perubahan itu.
5. Adanja perubahan ini harus selalu ditjatat dalam buku verbaal.

TJONTOH

Lampiran "B"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN / PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

No.: KEP/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/ PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Memperhatikan : ----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Menimbang : 1.---Bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Mengingat : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 2.---Xxxxxx

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
6 ketukan)
2.---Xxxx

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

Ditetapkan di : Djakarta
Pada tanggal : 16 Nopember 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Sesuai dengan besar ketjilnja
tandatangan

15 ketukan

Kepada Jth : sebaris

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

)
) 2 kait

OTENTIKASI :
NAMA DJABATAN

NAMA PENDJABAT
PANGKAT LENGKAP

5 ketukan

(Apabila alamat "Kepada" menundjuk daftar distribusi, maka alamat tersebut dapat ditulis dengan : DISTRIBUSI "A", "B", "C" dlsb.nja).

TJONTOH

Lampiran **"B.1"**

) 2 kait
)

5 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN**
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

PERUBAHAN 1

) 2 kait
)

5 ketukan

LAMBANG
ANGKATAN

) 2 kait
)

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

No. : KEP/10a/ /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

) 2 kait
)

6 ketukan

-----Keputusan KSAU No. : KEP/10/ /1970 tanggal 13 Djuli 1970 tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dengan ini diubah sbb. :

6 ketukan) 1 kait

Memperhatikan : -----Hasil .... xxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

MEMUTUSKAN

) 2 kait
)

Menetapkan : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ **Ketentuan..........**

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)
2
) 2 kait
)

15 ketukan

Ketentuan

) 1 kait

1. Xxxxxxxxx.....

.....

..... xxxxxxxxxx. 5 ketukan

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 22 Desember 1970.

) 1 kait

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

Sesuai dengan besar
ketjilnja tanda-tangan

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

Kepada Jth :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXX

KETERANGAN :

1. Bentuk perubahan ini, dipergunakan djuga untuk bentuk perobahan SKEP, PRIN, PRIN-MIN, PRINTAP, PROTAP, TARATAP/DJUKLAK dan MAK dengan pendjelasan bahwa, sebutan/istilah KEPUTUSAN KEPALA ....., diganti dengan sebutan/istilah tulisan dinas jbs.
2. Istilah PERUBAHAN (disudut kanan atas) disertai dengan angka (angka arab) jang menundjukkan angka keberapa perubahan itu.
   Tjontoh: Perubahan pertama dengan angka 1, kedua dengan angka 2 dst.
3. Nomor tetap memakai nomor jang lama, hanja ditambah dengan huruf abdjad ketjil dibelakangnja. Huruf a untuk perubahan pertama, b perubahan kedua dst.
4. Tanggal perubahan digunakan tanggal dibuatnja/dikeluarkannja perubahan itu.
5. Adanja perubahan ini harus selalu ditjatat dalam buku verbaal.

TJONTOH

Lampiran "C"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG
HANKAM

) 2 kait
)

INSTRUKSI

Nomor : INS/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/ PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Memperhatikan : -----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Menimbang : -----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Mengingat : 1.---Keputusan Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 2 kait
)

/ **MENG-INSTRUKSI-KAN**

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

MENG - INSTRUKSI - KAN

) 2 kait
)

15 ketukan

6 ketukan

5 ketukan

Kepada : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Untuk : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik²nja.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 16 Nopember 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

) 2 kait
)

OTENTIKASI :
NAMA DJABATAN

NAMA PENDJABAT
PANGKAT LENGKAP

Tembusan : sebaris

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXX.

TJONTOH

Lampiran "D"

) 2 kait
)

15 ketukan

5 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

TOP ....

) 2 kait
)

LAMBANG
ANGKATAN

) 2 kait
)

TABEL ORGANISASI)
DAN PERALATAN)
No. ....)

sebaris

Djakarta, 28 Mei 1970.

) 2 kait
)

TABEL ORGANISASI DAN PERALATAN (TOP)

KOMPI MORTIR BERAT (KIMORBE)

TAHUN 1970

) 1 kait

) 2 kait
)

1 ketukan

) 1 kait

) 2 kait
)

3 ketukan

4 ketukan

1.---**Dasar Pertimbangan**.---Dalam rangka xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, jang berdasarkan :

) 1 kait

4 ketukan

a.---Surat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

b.---Surat ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
) 5 ketukan

4 ketukan

b.---Surat xxxx

2 kait

3.

2 kait

SCHEMA/BAGAN ORGANISASI KIMORBE 120 MM

2.9.17 (28)

15 ketukan

1 KAPTEN - DAN KI (P+P 157+KOMPAS+KYK+TR ¾ TON + TRL)
1 LETTU - WADAN KI (P+KOMPAS+KYK+TR ¾ TON +TRL)
1 PEL - BALAT (P)
1 PEL - BAMIN (P)
1 SERMA - BAMU/MONTIR SENDJATA (PM)
1 SERMA - BA FOURIER (PM)
1 SERMA - BA PENGURUS MAKAN (PM)
2 SERMA - BA PENINDJAU DEPAN (PM, KOMPAS+KYK)
2 SERMA - BA PENG TEMB (PM)
2 KOP - PELAJAN (S+RDO)
1 KOP - DJURU TULIS (SO)
1 KOP - PEMB BAMU (S)
1 KOP - PEMASAK (S+MOB DAPUR+TRAILER AIR)
2 PRADJ - PENGEMUDI
1 PRADJ - PEMB. GUDANG (P+RL 3,5)
2 PRADJ - SANGKAKALA (S)
1 PRADJ - GENDERANG (S)
4 PRADJ - PENGEMUDI KENd. MESS (S)
2 PRADJ - PELAJAN RADIO (S+ANTENNE-PM)

PISTOL	- 5
PIST. ISJ	- 1
PM	- 7
SENAPAN	- 1
S O	- 1
TRUCK ¾ T	- 2
TRUCK 4 T	- 1
MOB. UNIET	-
DAPUT	- 1
TRAILER ¾ T	- 2
TRAILER 4 T	- 1
RADIO	- 4
KOMPAS	- 4
KYK	- 4

1.4.21 (26)

1.1.3 (5)

1 LETDA - DANTON (P+P.ISJ+KOMP+KYK)
1 SERMA - BA TON (P)
2 KOP - PELAJAN RDO (S+RADIO)
1 PRADJ - PENGEMUDI (S+TR 3/4 T)

PISTOL	- 2
PISTOL ISJRT	- 1 (x2)
SENAPAN	- 3
TRUCK 3/4 T	- 1 (x2)
RADIO	- 2
KOMPAS	- 1 (x2)
KYKER	- 1

5 ketukan

1 SER - DANRU
1 KOP - WA DAN RU
4 PRADJ - PELJN TJUK
1 PRADJ - PENGEMUDI

PM	-
SENAPAN	-
MORBE	-
TRUCK 3/4 T	

2 kait

/ REKAPITULASI .....

3 kait

REKAPITULASI KEKUATAN PERSONIL
KOMPI MORTIR BERAT

15 ketukan

5 ketukan

No. Urut	SATUAN	PANGKAT								DJUMLAH	KETERANGAN
		KAPTEN	LETTU	LETDA	PEL	SERMA	SERSAN	KOPRAL	PRADJURIT		
1.	POK KO KI	1	1	—	2	7	—	5	12	28	
2.	TON I	—	—	1	—	1	3	5	16	26	
3.	TON II	—	—	1	—	1	3	5	16	26	
		1	1	2	2	9	6	15	44	80	

) 2 kalt
)
/ 3.....Saat Berlakunja.....
) min. 2 kalt
)

3 kait

5

2 kait

15 ketukan

5 ketukan

REKAPITULASI KEKUATAN PERALATAN
KOMPI MORTIR BERAT

No. Urut	SATUAN	SENDJATA							KENDARAAN						LAIN-2				KETERANGAN
		PISTOL	PISTOL ISJARAT	P. M.	SENAPAN	S. O.	R. L. 3,5	MORBE	½ TON	¾ TON	4 TON	MOB. DAPUR	TRL. ½	TRL Air	RADIO	KOMPAS	KYKER		
1.	POK KOKI	2	1	7	16	1	1	—	2	—	4	1	2	1	4	4	4		
2.	TON 1	2	1	3	21	—	—	3	—	3	—	—	—	—	2	1	1		
3.	TON 2	2	1	3	21	—	—	3	—	3	—	—	—	1	2	1	1		
	DJUMLAH :	9	3	13	58	1	1	6	2	6	4	1	2	1	8	6	6		

2 kait

3. **Saat Berlakunja**

min. 2 kait

) 2 kait
)

6

) 2 kait
)

15 ketukan — 6 ketukan — 4 ketukan — 5 ketukan

3.---**Saat Berlakunja**.---Tabel xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

NAMA DJABATAN

menurut besar ketjilnja
tanda tangan

OTENTIKASI: sebaris **NAMA PENDJABAT**

NAMA DJABATAN PANGKAT LENGKAP

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

) 1 kait

DISTRIBUSI:

" "
. .

(Perhatikan: Tiap² perkelompokan supaja disusun simitris)

(Bentuk ini, dipergunakan djuga untuk bentuk DAF dengan pendjelasan bahwa semua kalimat/tulisan Tabel Organisasi dan Peralatan/TOP diganti dengan kalimat/tulisan Daftar Susunan Perorangan dan Peralatan/DAF).

TJONTOH Lampiran "E"

15 ketukan

) 2 kait

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN BUKUDJUK .....

) 2 kait

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait

BUKU PETUNDJUK) 5 ketukan

) 1 kait sebaris

No.) ——————— Djakarta, 26 Desember 1970

) 2 kait

BUKU PETUNDJUK

ADMINISTRASI UMUM

) 1 kait

———

) 2 kait

BAGIAN PERTAMA

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait

		Fasal	Halaman
BAB I	XXXXXXXXX		
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1	3
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	...	...
	) 1 kait		
II	XXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	...	...
	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.		
	dst-nja.	...	...

) 2 kait

/ **BAGIAN KEDUA**

) min. 2 kait

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

BAGIAN KEDUA

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

15 ketukan) 2 kait) 5 ketukan

BAB III XXXXXXXXX — Fasal — Halaman

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ... ...

dst-nja. ....

) 2 kait
)

BAGIAN KETIGA

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

IV XXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ... ...

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ....

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx ....

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

dst. ....

) 1 kait

V XXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ....

) 2 kait
)

BAGIAN KEEMPAT

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

VI XXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx ....

dst. ....

) 2 kait
)

/ (LAMPIRAN[2] : .....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

5 ketukan

(**LAMPIRAN²** : Disusun menurut ABDJAD, ketjuali huruf I. V dan X.

) 1 kait

) 2 kait
)

BAGIAN KELIMA

) 1 kait

PENUTUP

15 ketukan

) 2 kait
)

BAB VII XXXXXXXXX..... ....
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..... ... ...
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ....

) 2 kait
)

NAMA DJABATAN

sesuai dengan besar ketjilnja tandatangan

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

OTENTIKASI :

NAMA DJABATAN

sesuai dengan besar ketjilnja tandatangan

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

) 1 kait

DISTRIBUSI :
" C "

TJONTOH **Lampiran "F. 1"**

) 2 kait
)

15 ke-tukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN**

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

SURAT-KEPUTUSAN

Nomor :

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/ PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ke-tukan

Membatja : 1.---Surat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Keputusan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Menimbang : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Mengingat : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ **MEMUTUSKAN**

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)
2
) 2 kait
)

MEMUTUSKAN

) 2 kait
)

15 ketukan — 5 ketukan

Menetapkan : 1.---Xxxx

TJONTOH

Lampiran "F. 2"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG
HANKAM

) 2 kait
)

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : SKEP/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Membatja : ----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Menimbang : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Mengingat : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 2.---Xxxxx

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait

6 ketukan) 5 ketukan

2.---Xxxx

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

PETIKAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan diindahkan seperlunja. 5 ketukan

) 2 kait
)

Ditetapkan di : Djakarta
Pada tanggal : 1 Djuli 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Sesuai dengan besar ketjilnja

tandatangan

SOEHARTO

DJENDERAL TNI

(Huruf P dari kata PETIKAN, djarak dari tepi sama dengan D dari kata **Dengan tjatatan** dan huruf S dari kata **SALINAN** pada halaman pertama).

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : SKEP/ / 1970.
TANGGAL : 30 Agustus 1970.

15 ketukan

5 ketukan

No. Urut	N A M A	PANGKAT	NRP	DJABATAN TETAP	DJABATAN DALAM SIDSIDA	TANGGAL PENGANGKATAN DALAM SIDSIDA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	KARMUDI	KOLONEL INF	51321	PABAN ASLIT-BANG HANKAM	KETUA	1 Djuli 1970	
2.	ANDI S.	LETKOL KKO	9987	PAMEN MABAL	ANGGAUTA	sda	
3.	JUSUF	LETKOL UDARA	11164	PAMEN MBAU	ANGGAUTA	sda	
4.	HARSAM	AKBP	4356	PAMEN MABAK	ANGGAUTA	sda	

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Disesuaikan dengan besar
ketjilnja tanda tangan

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

TJONTOH

Lampiran "F. 3"

) 2 kait

15 ketukan) 5 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait

PETIKAN

) 1 kait

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : SKEP/ / /1970

) 2 kait

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait

Membatja : d.s.l.

) 1 kait

Menimbang : d.s.l.

) 1 kait

Mengingat : d.s.l.

) 2 kait

/ **MEMUTUSKAN :**

) min. 2 kait

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

MEMUTUSKAN:

) 2 kait
)

5 ketukan

Menetapkan : -----Xxxx

) 2 kait
)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

PETIKAN

) 1 kait

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN MENHANKAM/PANGAB
NOMOR : SKEP/ / / /1970.
TANGGAL : 1 Djuli 1970.

) 2 kait
)

5 ketukan

No. Urut	N A M A	PANGKAT	NRP	DJABATAN TETAP	DJABATAN DALAM SIDSIDA	TANGGAL PENGANGKATAN DALAM SIDSIDA	KETERANGAN
	1. dan selandjutnja.						
2.	ANDI S.	LETKOL KKO	9987	PAMEN MABAL	ANGGAUTA	1 Djuli 1970	
	3. s/d 4. dan selandjutnja.						

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Disesuaikan dengan besar
ketjilnja tanda tangan

SOEHARTO

DJENDERAL TNI

Untuk PETIKAN
Sesuai dengan aselinja
NAMA DJABATAN

PANGKAT LENGKAP
NAMA PENDJABAT

TJONTOH　　　　　　　　　　　　　　　　　Lampiran "G.1"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PERINTAH MENTERI PERTAHANAN KEAMANAN/ PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

No. : PRIN/　　/　　/1970

) 1 kait

) 2 kait
)

6 ketukan　　　　　　　　　　　　　　　　　　　5 ketukan

Pertimbangan : ----Bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Dasar : 1. Surat Keputusan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 1 kait

2. Surat Keputusan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

DIPERINTAHKAN

) 2 kait
)

Kepada : 1. **PANGKAT** **Nama**

DJABATAN

) 1 kait

2 **PANGKAT** **Nama**

DJABATAN

) 2 kait
)

/ Untuk : ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

15 ketukan — 6 ketukan — 5 ketukan

Untuk : 1.—**Tersebut no. 1** Menjerahkan xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. **Tersebut no. 2** Menerima xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Pelaksanaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung djawab.

) 2 kait
)

Selesai.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 17 Djuli 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

sesuai dengan besar ketjilnja
tanda tangan

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXX.

TJONTOH

Lampiran "G. 2"

) 2 kait
)

15 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN**

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

SURAT - PERINTAH

Nomor : SPRIN/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Pertimbangan: -----Bahwa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

DIPERINTAHKAN

) 2 kait
)

Kepada : 1. **PANGKAT Nama**
DJABATAN

) 1 kait

2. **PANGKAT Nama**
DJABATAN

) 1 kait

3. **PANGKAT Nama**
DJABATAN

) 1 kait

4. **PANGKAT Nama**
DJABATAN

) 2 kait
)

/ Untuk : ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

15 ketukan Untuk : 1. Tersebut no. 1 Menjerahkan xxxxxxxxxxxxxxxxxxx 6 ketukan 5 ketukan
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Tersebut no. 2 Menerima xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Pelaksanaan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung djawab.

) 2 kait
)

Selesai.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 17 Djuli 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

sesuai dengan besar ketjilnja
tanda tangan

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXX.

TJONTOH Lampiran "H"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PERINTAH - ADMINISTRASI

Nomor : PRINMIN/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Memperhatikan : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Pertimbangan : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Dasar : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ DIPERINTAHKAN

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

DIPERINTAHKAN

) 2 kait
)

15 ketukan Kepada : 1. NAMA DJABATAN

) 1 kait

2. NAMA DJABATAN

) 2 kait
)

6 ketukan 5 ketukan

Untuk : 1. **Tersebut no. 1.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. **Tersebut no. 2.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Tjatatan :

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 17 Diuli 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Sesuai dengan besar ketjilnja
tanda tangan

sebaris

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

Kepada Jth. :

) 1 kait

XXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXX.

TJONTOH

Lampiran "J"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PERINTAH-TETAP

No.: PRINTAP/ / /1970.

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

Memperhatikan : -----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Menimbang : -----Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Mengingat : -----Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

MENGELUARKAN PERINTAH TETAP SBB:

) 2 kait
)

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 3.---Xxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

6 ketukan

3.---Perintah tetap ini supaja dilaksanakan dengan sek- 5 ketukan
sama dan penuh tanggung djawab.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4. Perintah tetap ini berlaku sedjak dikeluarkannja.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta.
Pada tanggal : 17 Djuli 1970.

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

Sesuai dengan besar ketjilnja
tanda tangan

SOEHARTO
DJENDERAL TNI

15 ketukan **Kepada Jth :** sebaris

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXXXXXXXXXX.
5. XXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXX.

TJONTOH

Lampiran "K"

5 ketukan

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PERINTAH - HARIAN

No. PRINHAR/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait
)

Para Tamtama, Bintara, Perwira dan Karyawan Sipil.

6 ketukan

) 1 kait

----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx. xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

6 ketukan

) 1 kait

1.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan

) 1 kait

a.---Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b.---Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

c.---Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

d.---Xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 3.---Xxxxxx ....

) min. 2 kait
)

15 ketukan) 2 kait 5 ketukan
)

2

) 2 kait
6 ketukan)

3.---Xxxx

TJONTOH

Lampiran "L"

) 2 kait

15 ketukan)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait

)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait

)

PROSEDUR - TETAP

No: PROTAP/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait

)

Umum

6 ketukan 4 ketukan) 1 kait 5 ketukan

1.---Tudjuan.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---**Kesatuan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait

)

Organisasi

4 ketukan) 1 kait

3.---**Umum.**---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 1 kait

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx: dst.

4 ketukan) 1 kait

4.---**Susunan.**---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 2 kait

)

/ b.---Xxxxxxx.......

) min. 2 kait

)

) 2 kait
)

2

) 2 kait

4 ketukan) 5 ketukan

b.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

15 ketukan — 6 ketukan — 5 ketukan

10.--Xxxx

) 2 kait
)

4

) 2 kait
)

15 ketukan 13. Xxxx

TJONTOH **Lampiran "M. 1"**

) 2 kait
)

15 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN**

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

TATATJARA - TETAP

Nomor : TARATAP/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait
) 5 ketukan

Pertimbangan : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
6 ketukan)

Dasar : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Tatatjara : Mengatur tatatjara xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)
/ **BAB I**
) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

BAB I

) 1 kait

PENGERTIAN²

15 ke-
tukan

) 2 kait
)

6 ketukan 4 ketukan

5 ke-
tukan

1.---**Maksud**.---Jang dimaksudkan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---**Pembagian**.--- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxx.

4 ketukan) 1 kait

1)---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx.

) 1 kait

2)--- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx.

) 1 kait

b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx :

) 1 kait

1)--- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2)--- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3)--- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ **BAB II**

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

BAB II

) 1 kait

KETENTUAN-2

15 ketukan

) 2 kait
)

6 ketukan 4 ketukan

3.---**Sumber**.---Xxxx

) 2 kait
)

4

) 2 kait
)

5 ketukan

b.---Xxxx

TJONTOH Lampiran "M. 2"

) 2 kait
15 ketukan)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG HANKAM

) 2 kait
)

TATATJARA-TETAP

Nomor : TARATAP/ / /1970

) 1 kait

) 2 kait
)

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

) 2 kait
6 ketukan) 5 ketukan

Memperingatkan : -----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 1 kait

Menimbang : 1.---Xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dan seterusnja.

) 2 kait
)

Mengingat : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dan seterusnja.

) 2 kait
)

/ MENGELUARKAN

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

MENGELUARKAN TATATJARA TETAP SBB.:

15 ketukan

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

1.---Xxxx

TJONTOH **Lampiran "M.3"**

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PETUNDJUK - PELAKSANAAN

No. : DJUKLAK/ / /1970.

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

I. PENDAHULUAN :

) 1 kait

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

5 ketukan

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

II. DASAR-² KEBIDJAKSANAAN :

) 1 kait

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 3. Xxxxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

5 ketukan

a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

15 ketukan IV. **PENJELESAIAN ADMINISTRASI :**

) 1 kait 15 ketukan

1. Xxxx

) 2 kait
15 ketukan)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG
HANKAM

) 2 kait
)

MAKLUMAT ..... **(Pendjabat)**

No.: MAK/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

)
6 ketukan) 2 kait 5 ketukan

1.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 1 kait

3.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 1 kait

4.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 2 kait
)

/ 5.---(Sanksinja .....)

) min. 2 kait
)

) 2 kait

2

) 2 kait

15 ketukan

6 ketukan

5.---(Sanksinja diuraikan)

) 1 kait

5 ketukan

6.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

) 2 kait

Dikeluarkan di : Djakarta

Pada tanggal : 17 Djuli 1970

) 1 kait

NAMA DJABATAN

Sesuai dengan besar ketjilnja

tanda tangan.

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

TJONTOH

Lampiran "O"

) 2 kait

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 1 kait

REFERENSI : .....

LAMPIRAN : .....

) 2 kait

LAPORAN .....

) 1 kait

) 2 kait

PENDAHULUAN

15 ketukan

) 2 kait

6 ketukan

1.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx 5 ketukan
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.

) 2 kait

UMUM

) 2 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.
(uraian tentang keadaan permulaan tahun/bulan).

4 ketukan

) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

b.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.
(uraian tentang keadaan achir tahun/bulan).

) 2 kait

KEGIATAN JANG DILAKSANAKAN

) 2 kait

3.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
(uraian mengenai bidangnja menurut Organisasi)

) 2 kait

/ KESIMPULAN

) min. 2 kait

) 2 kait
)

2

) 2 kait
)

KESIMPULAN

) 2 kait
)

15 ketukan

6 ketukan

4.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx. (uraian faktor² jang mempengaruhi)

) 2 kait
)

SARAN - SARAN

) 2 kait
)

5 ketukan

5.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (uraian tentang usul²)

) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4 ketukan

b.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx (uraian Rentjana Kerdja j.a.d.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 27 Djuli 1970

) 1 kait

NAMA DJABATAN

Sesuai dengan besar ketjilnja tanda tangan

sebaris

NAMA PENDJABAT
PANGKAT LENGKAP

Kepada Jth :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX.

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX.

TJONTOH

Lampiran "P.1"

) 2 kait
)

15 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN** sebaris Djakarta, 8 Pebruari 1970. 5 ketukan

min. 6 ketukan

) 2 kait
)

Nomor : R/15/II/1970.
Sifat : Rahasia.
Lampiran : 3(tiga).
Perihal : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

sebaris Kepada
) 1 kait
Jth. XXXXX XXXXXXX.
) 1 kait
di
) 1 kait
DJAKARTA
)
) minimal 2 kait

U.p. XXXXXXXX.

6 ketukan) 1 kait

1.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

5.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 6.---Xxxxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

) 2 kait
6 ketukan)
6.---Xxxx

T J O N T O H　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**Lampiran "P.2"**

) 2 kait
)

15 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN** ____sebaris____ Djakarta,　　　　　　1970

) 1 kait

Nomor　　:
Sifat　　:
Lampiran :
Perihal　: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) min. 2 kait
)

6 ketukan

------Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4 ketukan　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　5 ketukan

1.----Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.　Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx
xxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) min. 2 kait
)

NAMA DJABATAN

Kepada Jth. : ____sebaris____ **NAMA PENDJABAT**
PANGKAT LENGKAP

) 1 kait

XXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXX.

Lampiran "Q"

TJONTOH
SURAT PRIBADI

15 ketukan — 5 ketukan

2 kait

LAMBANG

ANGKATAN DARAT

2 kait

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

Djakarta, 16 Nopember 1970

1 kait

NAMA DJABATAN

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

TJONTOH Lampiran "R"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

NOTA - DINAS

No.: NOTA/ / /1970

) 2 kait
)

Kepada : XXXXXXXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Dari : XXXXXXXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Perihal : Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxx 5 ketukan
xxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxx.

) 1 kait

) 2 kait
)

6 ketukan

1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

3.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

4.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

5.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ Xxxxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kalt
)

2

) 2 kalt
)

5 ketukan

15 ketukan

Xxxx

TJONTOH **Lampiran "S"**

) 2 kait
15 ketukan)
DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG
HANKAM

) 2 kait
)

SURAT - EDARAN

No. : SE/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX

) 1 kait
) 2 kait
6 ketukan) 5 ketukan

1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sbb. :

4 ketukan) 1 kait

a.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

b. Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

c. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx :

4 ketukan) 1 kait

1)---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

2) Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 2.---Xxxxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

15 ketukan) 2 kait

6 ketukan) 5 ketukan

2.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Dikeluarkan di : Djakarta
Pada tanggal : 17 Djuli 1970

) 1 kait

MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN/
PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA

(Sesuai dengan besar ketjilnja
tanda - tangan)

sebaris

Kepada Jth. :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXX.

) 1 kait

Tembusan :

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXX.

SOEHARTO

DJENDERAL TNI.

TJONTOH

Lampiran "T"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PENGUMUMAN

No. : PENG/ / /1970

) 2 kait
)

tentang

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) 1 kait

) 2 kait
)

6 ketukan

5 ketukan

-----Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait

1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 3. Xxxxxxx ....

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

2

15 ketukan) 2 kait
)

3.---Xxxx

Lampiran "U"

BUKU HARIAN

) 2 kait

15 ketukan) **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN**

) 2 kait

Tgl. ..... s/d tgl. .....

) 1 kait

5 ketukan

No. Urut.	Kedjadian			Keterangan
	WAKTU	SUMBER	URAIAN	

Lampiran "W"

TJONTOH
LEMBARAN KERDJA

) 2 kait
)
15 ketukan **DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN**
) 2 kait
)
MASAALAH/PERSOALAN : ....
) 2 kait
) 5 ketukan

No. Urut	No. Urut Buku Harian	Tindakan Penjelesaian		Keterangan
		Waktu	Tgl. 19	

TJONTOH Lampiran "Y.2"

) 2 kait

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait

SURAT - TILGRAM

) 2 kait

Dari : XXXXXXXXXXX DERADJAT : KILAT

) 1 kait

Kepada : 1. XXXXXXXXXX KLASIFIKASI : RAHASIA
2. XXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXX

) 1 kait

Tembusan : 1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXX

) min. 1 kait

) 1 kait

NOMOR: STR/SHK/xxx/xxxx TGL. 16-11-1970

) min. 1 kait

5 ketukan

AAA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

) 1 kait

BBB TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

) 1 kait

CCC TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

) 1 kait

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

) 2 kait

/ DUA .....

) min. 2 kait

) 2 kait
)
2.
5 ke-tukan) 2 kait 5 ke-tukan
)
DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX TTK
) 1 kait
TIGA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX TTK
) 1 kait
EMPAT TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX TTK
) 1 kait
DDD TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK
) 1 kait
EEE TTK UMP TTK HBS
) 1 kait

AN MENHANKAM/PANGAB
WAPANGAB
M. PANGGABEAN
DJENDERAL TNI

Lampiran "Z"

) 2 kait

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN — sebaris — Djakarta, 1971

) 1 kait

) 2 kait

Nomor :

) 1 kait

Sifat :

Kepada

) 1 kait

Jth. XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

) 2 kait

SURAT - PENGANTAR

) 1 kait

5 ketukan

Nomor	Isi surat	Banjaknja	Keterangan
	BUKU MODERNISASI DESA	2 (dua) ex.	Dikirim dengan hormat untuk mendjadikan periksa.

) 2 kait

NAMA DJABATAN

Tembusan : — sebaris

) 1 kait

1. XXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXX.
4. XXXXXXXXX.

NAMA PENDJABAT

PANGKAT LENGKAP

T J O N T O H Lampiran "**AA**"

) 2 kait

15 ketukan)

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait

)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait

)

PEDOMAN TENTANG

) 1 kait

BENTUK-2 TULISAN-2 DINAS

) 1 kait

) 2 kait

)

BAB I

) 1 kait

UMUM

(Kepala Tengah)

) 2 kait

)

Kepala Samping

6 ketukan) 1 kait 5 ketukan

1.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait

)

Kepala Samping

) 1 kait

3.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait 4 ketukan

a.---Sub Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait

)

/ b.---Sub Fasal. ....

) min. 2 kait

)

) 2 kait
)

2.

5 ke-tukan

) 2 kait
)

5 ke-tukan

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXTTK

) 1 kait

TIGA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXTTK

) 1 kait

EMPAT TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXTTK

) 1 kait

DDD TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXTTK

) 1 kait

EEE TTK UMP TTK HBS

) 1 kait

AN MENHANKAM/PANGAB
WAPANGAB
M. PANGGABEAN
DJENDERAL TNI

TJONTOH **Lampiran "BB"**

) 2 kait
)

SANGAT RAHASIA

) 2 kait
)

15 ketukan **NAMA INSTANSI**

) 2 kait
)

LAMBANG
ANGKATAN

) 2 kait
)

DJUDUL KARANGAN

) 2 kait
) 5 ketukan

REFERENSI : PETA/NASKAH (diisi nomor, djudul skala dlsb).
) 1 kait
LAMPIRAN : "A"
"B"

) 2 kait
)

BAB I

) 1 kait

XXXXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)

Kepala Samping

6 ketukan) 1 kait

1.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx.

) 2 kait
)

/ 2. Xxxxxxxxxxxxxx

) 2 kait
)

SANGAT RAHASIA

) min. 2 kait
)

TJONTOH

Lampiran "AA"

) 2 kait
)

15 ketukan

DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN

) 2 kait
)

LAMBANG

HANKAM

) 2 kait
)

PEDOMAN TENTANG

) 1 kait

BENTUK-2 TULISAN-2 DINAS

) 1 kait

) 2 kait
)

BAB I

) 1 kait

UMUM

(Kepala Tengah)

) 2 kait
)

Kepala Samping

6 ketukan) 1 kait

5 ketukan

1.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.

) 1 kait

2.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

Kepala Samping

) 1 kait

3.---Fasal.---Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx :

) 1 kait 4 ketukan

a.---Sub Fasal.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

) 2 kait
)

/ b.---Sub Fasal............

) min. 2 kait
)

) 2 kait
)

SANGAT RAHASIA

) 2 kait
)

3

) 2 kait
)

15 ketukan 2.---Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lampiran "DD

) 2 kait

15 ketukan) XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

) 2 kait
)
.....
(Deradjad Keamanan)

) 2 kait
)

LEMBARAN-TJATATAN

) 2 kait
)

Lembaran No. : .....

TAKAH No. : .....

) 1 kait

5 ketukan

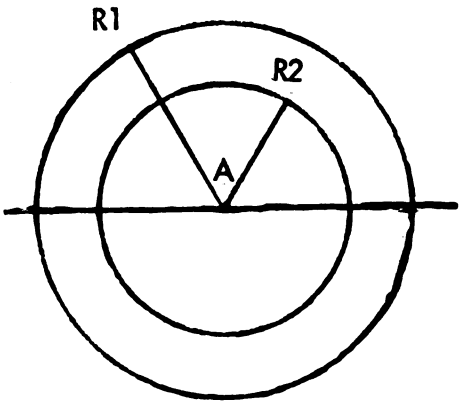
Kepada	Tjatatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah

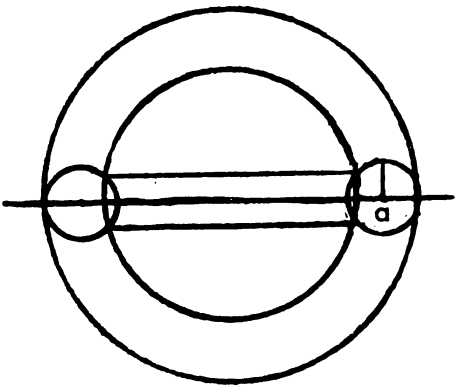
) 2 kait
)
.....
(Deradjad Keamanan)
) min. 2 kait
)

KETENTUAN-2

BENTUK DAN UKURAN TJAP DJABATAN

1) Berbentuk bundar.





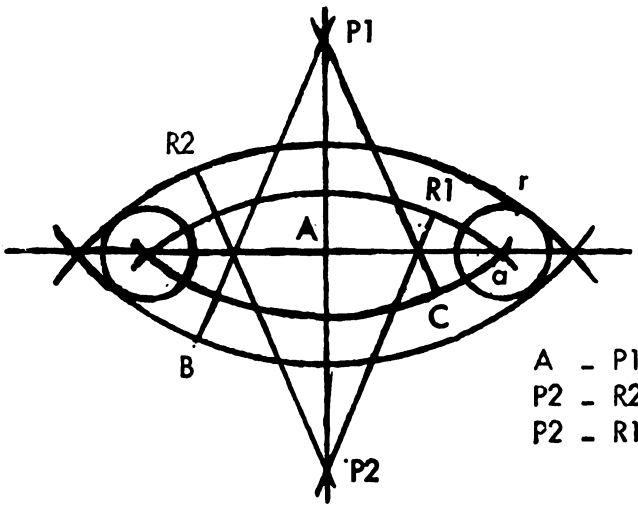
KETERANGAN

A - R1 = 2,50 cm

A - R2 = 1,70 cm

a - r = 0,50 cm

2) Berbentuk londjong.



KETERANGAN

A - P1 = A - P2 = 3,00 cm

P2 - R2 = P1 - B = 4,40 cm

P2 - R1 = P1 - C = 3,80 cm

a - r = 0,50 cm

3) Berbentuk persegi.

6 cm

MARKAS BESAR
ANGKATAN LAUT

PERWIRA PIKET

3 cm

3 cm

6 cm

ANGDIM 0618

POS ANGKUTAN DARAT

KOTA BESAR SURABAJA

2 cm	KOMANDO DISTRIK MILITER 0618 KOTA BESAR SURABAJA URUSAN PENDAFTARAN			
1½ cm	NOMOR PENDAFTARAN...../			
1 cm	BERANGKAT		DATANG/KEMBALI	
½ cm	TGL.	DJAM	TGL.	DJAM
1 cm				
2 cm	BERMALAM DI: KELUARGA/LOSMEN/HOTEL.... ..... ALAMAT.....			

LAMBANG TIAP-2 ANGKATAN PADA TJAP DJABATAN

AD

AL

AU

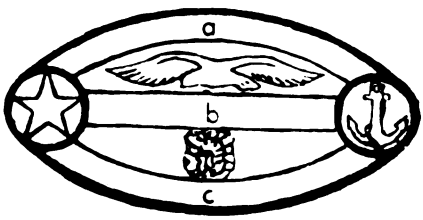
POLRI

Lampiran "FF.2"

TJONTOH TJAP DJABATAN UNTUK PENDJABAT-2 STAF HANKAM.

a. MENTERI PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. LAMBANG.
c. PANGLIMA ANGKATAN BERSENDJATA.

a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. LAMBANG.
c. WAKIL PANGLIMA ANGKATAN BERSEN-DJATA

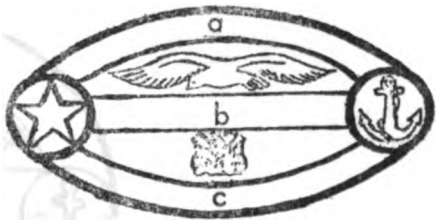


a. DEPARTEMEN.
b. STAF HANKAM
c. PERTAHANAN-KEAMANAN.

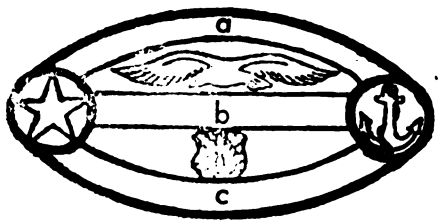
a. DEPARTEMEN PERTAHANAN KEAMANAN.
b. KOMANDAN.
c KORPS MARKAS.

Lampiran "FF.3"

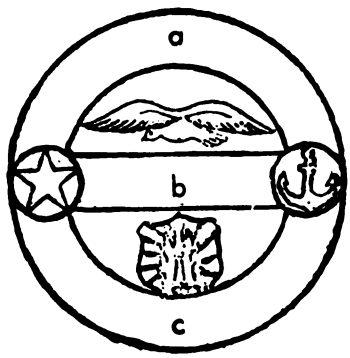
TJONTOH TJAP DJABATAN UNTUK PENDJABAT-2 BADAN PELAKSANA PUSAT HANKAM.



a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. KEPALA.
c. PUSAT INTELIDJEN STRATEGIS.



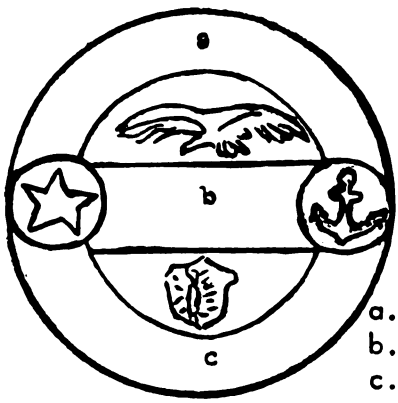
a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. KEPALA.
c. PUSAT TJADANGAN NASIONAL.



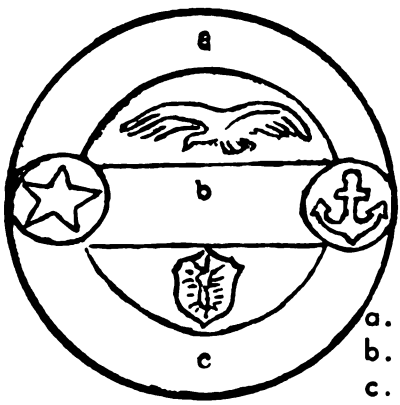
a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. GUBERNUR.
c. LEMBAGA PERTAHANAN NASIONAL.

Lampiran "FF.4"

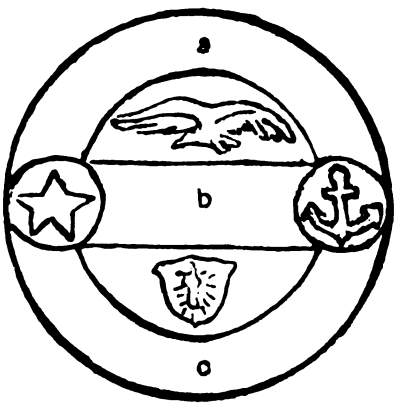
TJONTOH TJAP DJABATAN UNTUK PENDJABAT-2 KOMANDO UTAMA OPERASIONIL HANKAM/ABRI.



a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. PANGLIMA.
c. KOMANDO STRATEGI NASIONAL.

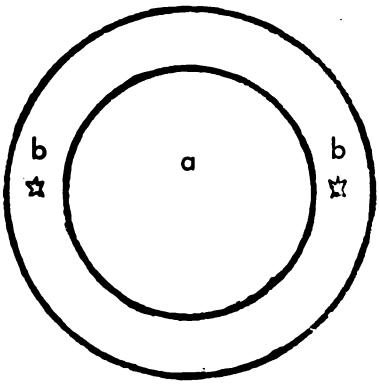


a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.
b. PANGLIMA.
c. KOWILHAN 1/SUMATERA.



a. KOWILHAN 1/SUMATERA.
b. PANGLIMA.
c. DAERAH MILITER 111/17 AGUSTUS.

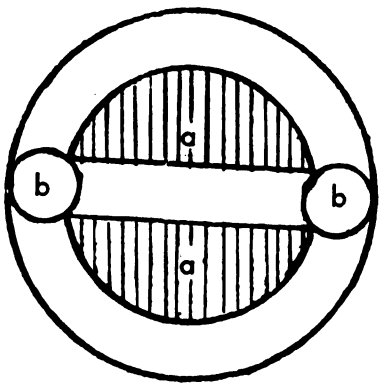
BENTUK TJAP DJABATAN UNTUK PENDJABAT-2 DILINGKUNGAN ANGKATAN/POLRI.



KETERANGAN:

Tjap djabatan KEPALA STAF ANGKATAN/ KAPOLRI.

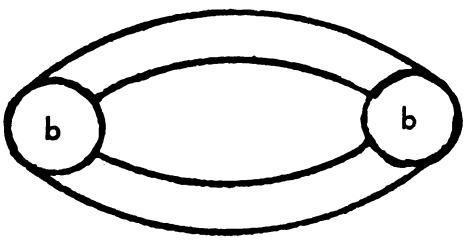
a. - gambar lambang AD untuk tjap djabatan KASAD.
- gambar lambang AL untuk tjap djabatan KASAL.
- gambar lambang AU untuk tjap djabatan KSAU.
- gambar lambang POLRI untuk tjap djabatan KAPOLRI.



Tjap djabatan untuk Pendjabat-2 jang bersifat Komando Kesatuan /Pendidikan.

a. 17 buah Garis-2 didalam lingkaran besar.

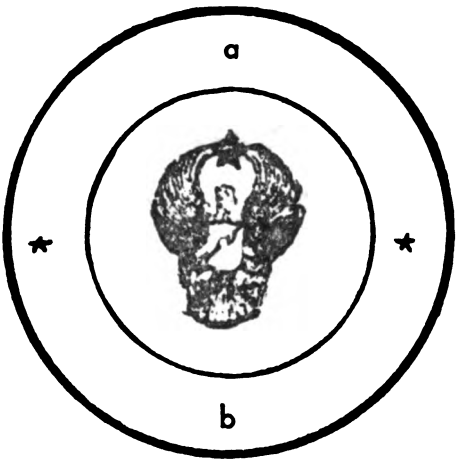
b. - gambar Bintang bersudut lima untuk AD.
- gambar Djangkar untuk AL.
- gambar Garuda untuk AU.
- gambar Tribrata untuk POLRI.



Tjap djabatan untuk Pendjabat-2 Staf/ Badan/Dinas dan Instalasi perawatan.

b. idem tjap djabatan untuk Komando Kesatuan/Pendidikan.

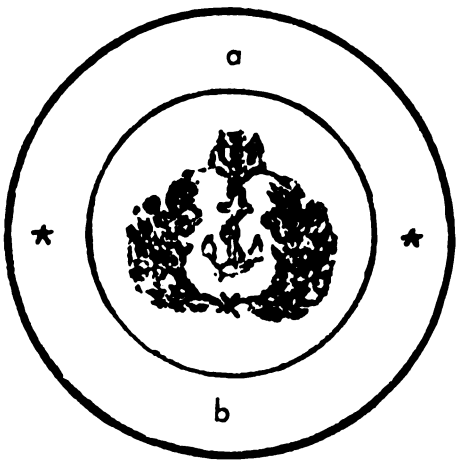
TJONTOH TJAP-2 DJABATAN UNTUK KEPALA STAF ANGKATAN/KAPOLRI.



Tjap djabatan KASAD.

a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.

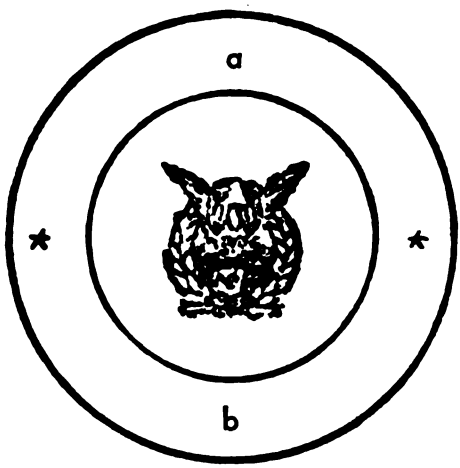
b. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT.



Tjap djabatan KASAL.

a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.

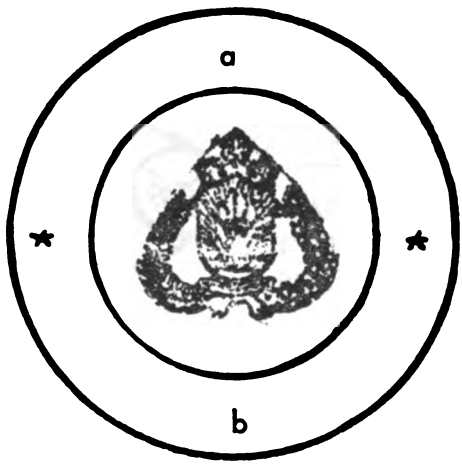
b. KEPALA STAF ANGKATAN LAUT.



Tjap djabatan KSAU.

a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.

b. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA.



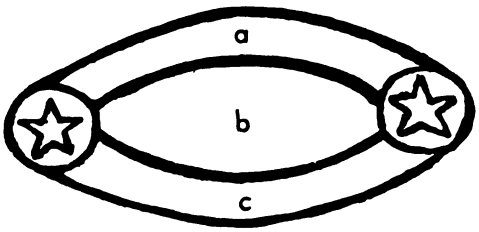
Tjap djabatan KAPOLRI.

a. DEPARTEMEN PERTAHANAN-KEAMANAN.

b. KEPALA KEPOLISIAN R.I.

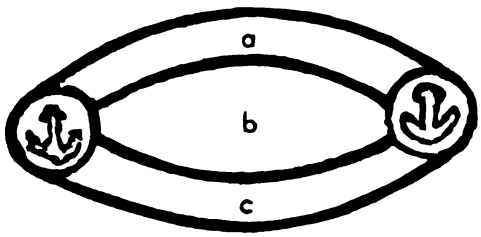
Lampiran "FF.7"

TJONTOH TJAP DJABATAN UNTUK PENDJABAT-2 STAF/BADAN-2/DINAS-2/ dan INSTALASI PERAWATAN ANGKATAN/POLRI



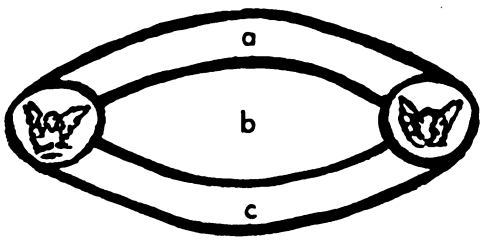
Tjap djabatan untuk Kepala Sekretariat Staf Angkatan Darat :

a. MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT.
b. KEPALA.
c. SEKRETARIAT.



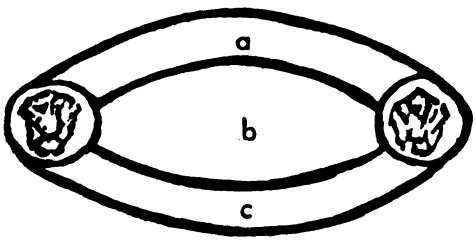
Tjap djabatan untuk Kepala Dinas Penerangan Staf Angkatan Laut :

a. MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT.
b. KEPALA.
c. DINAS PENERANGAN.



Tjap djabatan untuk Inspektur Pengawas Keuangan Angkatan Udara :

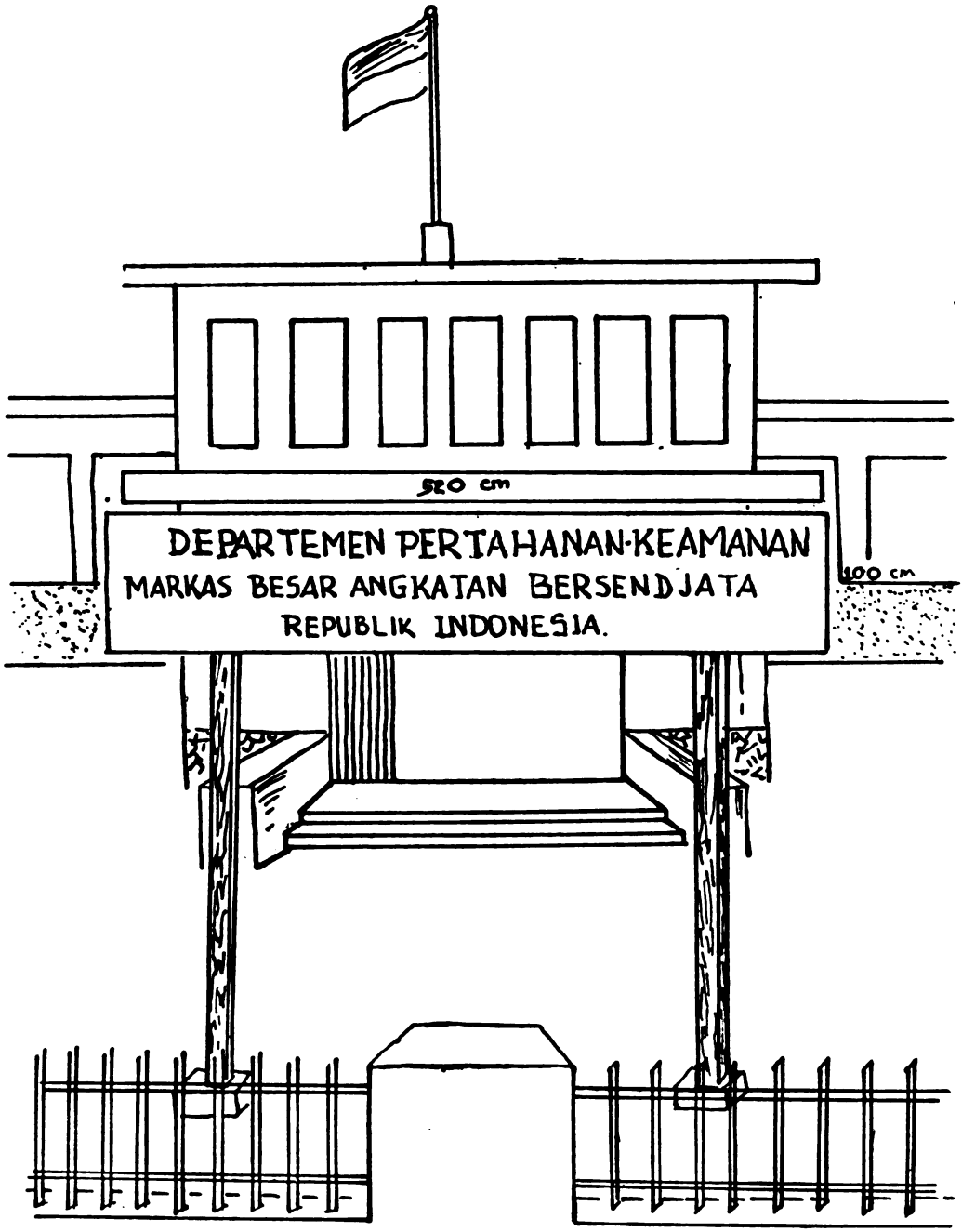
a. MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA.
b. INSPEKTUR.
c. PENGAWAS KEUANGAN.



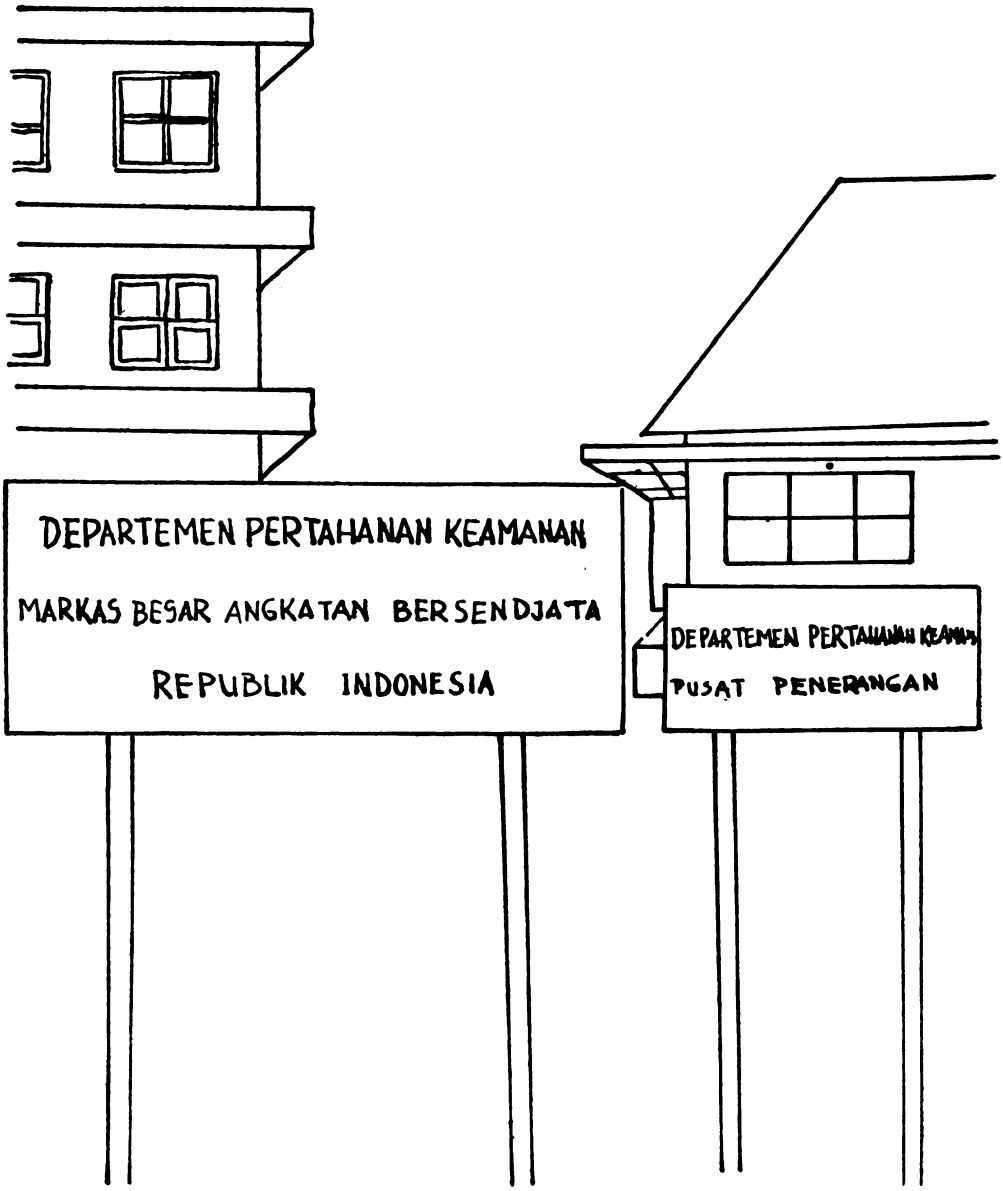
Tjap djabatan untuk Dinas Hukum Kepolisian R.I. :

a. MARKAS BESAR KEPOLISIAN R.I.
b. KEPALA.
c. DINAS HUKUM.

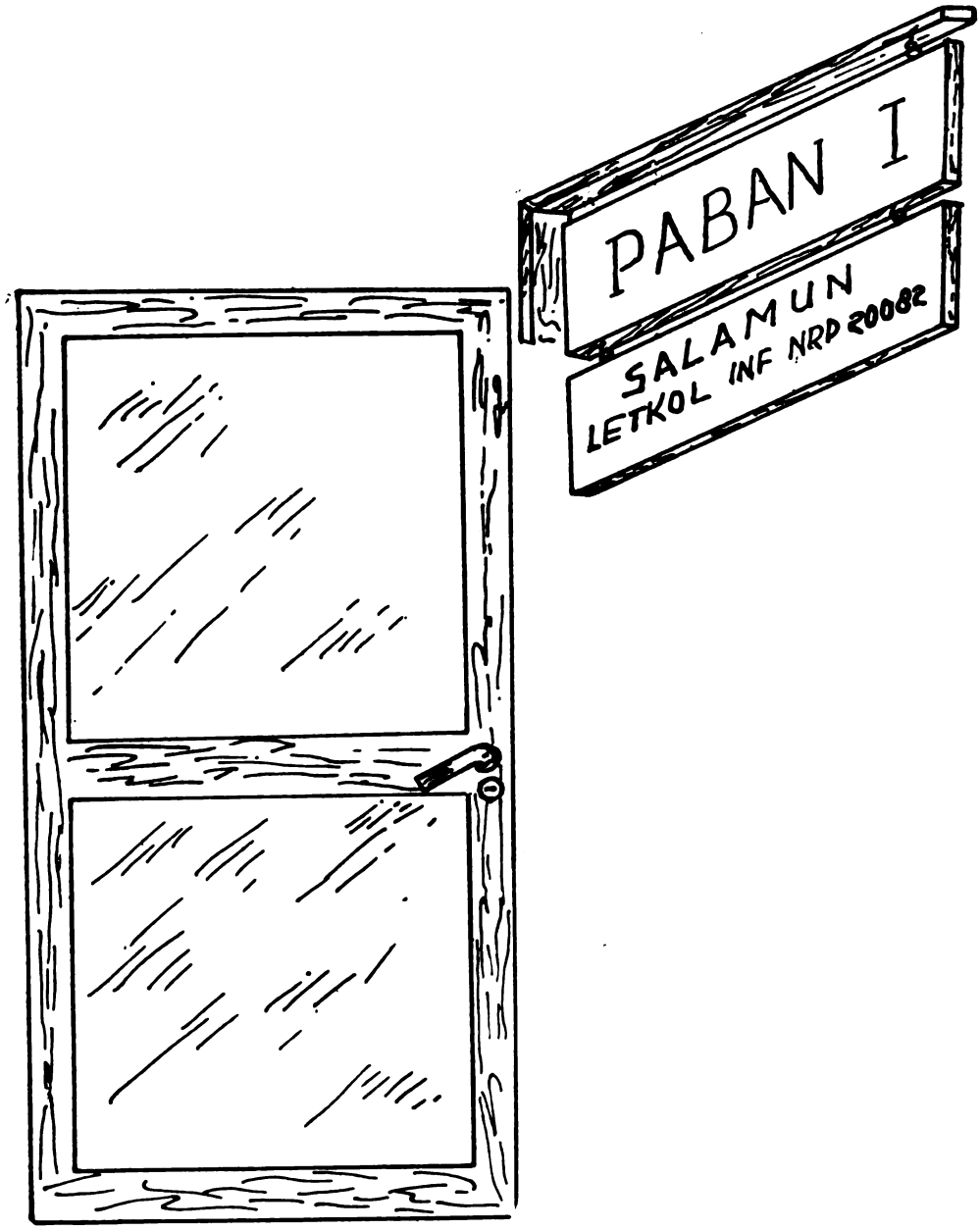
Lampiran "GG.1"



Lampiran "GG.2"



Lampiran "GG.3"



Lampiran "GG.4"